GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA NACIONAL Nº 01/2014

OBJETO:

Aquisição de solução tecnológica integrada de Planejamento, Orçamento, Administração Financeira e Contabilidade Aplicada ao Setor Público para o Governo do Estado do Piauí. Deve ser fornecido um sistema que integre o planejamento, a execução orçamentária e financeira, a contabilidade, o controle da despesa e auditoria, nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Estado do Piauí e dos demais Poderes, conforme especificações dispostas no presente Edital e seus anexos.

ABERTURA DA SESSÃO:

Dia: 31/03/2014 às 09:00 HORAS (HORÁRIO LOCAL)

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

A. Internet, no sítio **www.sefaz.pi.gov.br**

B. Sítio do Tribunal de Contas do Estado do Piauí: http://www.tce.pi.gov.br/site

C. Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação: Avenida Pedro Freitas, s/n, Centro administrativo, Bloco C, Térreo, Teresina-PI.

ESCLARECIMENTOS:

A. E-mail:***cpl@sefaz.pi.gov.br***

B. Telefone: (86) 3216-9600, Ramal 2301.

ENDEREÇO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS: Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí, NUPRO (Núcleo de Protocolo) Av. Pedro Freitas, s/nº, Bloco "C", Térreo, Bairro São Pedro, Centro Administrativo, CEP: 64.018-900, Teresina (PI), (Horário de atendimento 07:30 às 13:30), dirigido à Comissão Permanente de licitação.

Compõem este Edital os Anexos:

ANEXO A – PLANO DE TRABALHO;

ANEXO B – PROJETO BÁSICO;

ANEXO C - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA;

ANEXO D - MODELO DE DECLARAÇÃO EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA;

ANEXO E - MINUTA DE CARTA-PROPOSTA;

ANEXO F - MINUTA DE CONTRATO.

Teresina (PI), 10 de Fevereiro de 2014.

Cyntya Tereza Sousa Santos
Presidente CPL

Eliete Ribeiro de Andrade
Membro CPL

Maria de Jesus Rodrigues
Membro CPL

REPUBLICAÇÃO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 01/2014

O ESTADO DO PIAUÍ, através da **SECRETARIA DA FAZENDA**, com sede na Av. Pedro Freitas, s/nº, Bloco C, Centro administrativo, CEP: 64.018-900, Teresina – PI, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria GSF nº 249/2013, de 13 maio de 2013, torna público para conhecimento dos interessados, que no dia e hora abaixo indicados será realizada licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, nos termos da Lei nº 8.666, de 21.06.93, suas alterações posteriores e demais normas pertinentes, e de conformidade com o que consta no **Processo Administrativo nº 066.000.06357/2012-6.**

A **Concorrência** será realizada pela Comissão Permanente de Licitação, instituída pelo Secretário de Estado da Fazenda para julgar esta licitação, doravante denominada simplesmente **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação da Comissão de Licitação em contrário.

A data, o horário e o local para a abertura dos envelopes "Proposta Técnica" e "Proposta de Preço" serão definidos pela **COMISSÃO DE LICITAÇÃO** e comunicados a todas as licitantes, após a abertura do envelope "HABILITAÇÃO", observadas as condições estabelecidas neste Edital.

Data de Abertura: 31/03/2014

Horário: 09:00 horas (HORÁRIO LOCAL)

Local: Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitações, situada na Avenida Pedro Freitas, s/nº, Bloco C, Térreo, Centro Administrativo, Teresina-PI.

1 – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a aquisição de solução tecnológica integrada de Planejamento, Orçamento, Administração Financeira e Contabilidade Aplicada ao Setor Público para o Governo do Estado do Piauí. A empresa vencedora do certame deve fornecer um sistema que integre o planejamento, a execução orçamentária e financeira, a contabilidade, o controle da despesa e auditoria, nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Estado do Piauí e dos demais Poderes.

1.2. A contratação também contempla a prestação de serviços técnicos especializados de instalação, configuração, parametrização, adequação, treinamento, manutenção, implementação em produção, operação assistida e suporte técnico por período determinado.

1.3. Compõem a solução descrita no Projeto Básico que integra o presente Edital:

A. Licença de uso em caráter permanente de um Sistema Integrado de planejamento, Orçamento e Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
B. Instalação do Sistema;
C. Implantação;
D. Configuração;
E. Parametrização;
F. Customização;
G. Treinamento;
H. Migração/consolidação de Dados;
I. Suporte técnico e manutenção;
J. Operação assistida;
K. Manutenção e atualização do sistema conforme o desenvolvimento/aprimoramento das ferramentas utilizadas; e
L. Outros aplicativos que integrem a solução.

1.4. Todos os programas fontes, utilitários e ferramentas de desenvolvimento necessários e indispensáveis para que o CONTRATANTE tenha a garantia de manutenção sobre o referido sistema, com independência da CONTRATADA, deverão ser fornecidos.

1.5. As características da Solução tecnológica integrada de Planejamento, Orçamento e Contabilidade Aplicada ao Setor Público estão descritas no Edital, neste Projeto Básico e seus anexos.

1.6. A Solução deve possuir ferramenta, completamente integrada à base de dados, que possibilite geração de consultas multidimensionais com recursos OLAP (ON-Line Analytical Processing – capacidade para manipular e analisar um grande volume de dados sob múltiplas perspectivas) e, ainda, permitir a estratificação da base de dados da Solução fornecida para fontes externas, para o Portal da Transparência estadual e para os demais sistemas do Governo do Estado do Piauí.

1.7. A solução será o principal instrumento utilizado para registro, elaboração do orçamento (PPA-LDO-LOA), acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Estadual, do qual será exigido o alcance dos objetivos descritos a seguir:

A. Prover mecanismos adequados ao controle diário da execução orçamentária, financeira e patrimonial aos órgãos da Administração Pública;

B. Fornecer meios para agilizar a programação financeira, otimizando a utilização dos recursos do Tesouro Estadual;

C. Permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais destinadas a todos os níveis da Administração Pública Estadual;

D. Padronizar métodos e rotinas de trabalho relativas à gestão dos recursos públicos, sem implicar rigidez ou restrição a essa atividade, uma vez que ele permanece sob total controle do ordenador de despesa de cada unidade gestora;

E. Integrar e compatibilizar as informações no âmbito do Governo Estadual;

F. Permitir o acompanhamento e a avaliação do uso dos recursos públicos; e

G. Proporcionar a transparência dos gastos do Governo Estadual.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as condições deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste Edital.

2.2. Não poderão participar desta licitação:

A. Empresas concordatárias ou ainda, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução;

B. Empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública direta ou indireta Federal, Estadual ou Municipal suspenso ou que tenham sido declaradas inidôneas para tal;

C. Empresas estrangeiras que não funcionem e/ ou não estejam autorizadas a atuar no país, e;

D. Que possuir sócio, diretor ou responsável técnico que tenha tido vínculo empregatício com esta Secretaria a menos de 180 dias anteriores à data da abertura deste certame.

2.3. Qualquer manifestação das licitantes em relação a presente licitação ficará condicionada à prévia apresentação de documento de identificação de seus prepostos ou representantes legais e do devido instrumento publico ou privado de procuração, com firma reconhecida. Em sendo sócio da empresa, proprietário, dirigente ou assemelhado, deverá o interlocutor apresentar cópia do Contrato Social e documento de identificação pessoal.

2.3.1. Fica assegurado às licitantes, a qualquer tempo, e mediante juntada dos documentos previstos no **subitem** 2.3, a indicação ou substituição do seu representante legal junto à **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**.

2.4. Não será admitida a participação de um mesmo representante legal para mais de uma empresa licitante.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para manifestação nas reuniões públicas, assinaturas em atas e demais documentos, a empresa LICITANTE poderá se fazer representar por uma **única pessoa**, devidamente credenciada por Carta de Credenciamento, assinada pelos representantes legais da LICITANTE, ou por procuração lavrada em cartório, contendo os mesmos poderes indicados no documento abaixo.

3.2. A assinatura dos representantes legais da empresa deverá ser reconhecida em cartório ou acompanhada do documento que comprove que o assinante é o representante legal da empresa

(Contrato Social ou instrumento equivalente) para cotejo da assinatura pela **COMISSÃO DE LICITAÇÃO.**

3.3. A LICITANTE **não deverá colocar** o documento de credenciamento dentro dos envelopes, mas apresentá-lo diretamente à **COMISSÃO DE LICITAÇÃO,** quando solicitado.

3.4. Do procedimento de credenciamento:

3.4.1. Iniciada a sessão de abertura desta licitação e antes da abertura dos envelopes de **HABILITAÇÃO**, a **COMISSÃO DE LICITAÇÃO** solicitará que se manifestem os representantes das LICITANTES.

3.4.2. Serão credenciados a representar as LICITANTES na sessão pública e praticar todos os atos de que tratam o documento de credenciamento, os interessados que apresentarem a documentação na forma exigida neste Edital.

3.4.3. O documento de credenciamento será retido pela **COMISSÃO DE LICITAÇÃO** e juntado ao processo licitatório.

3.4.4. As pessoas interessadas em acompanhar as sessões de abertura dos envelopes, mesmo que não credenciadas, poderão fazê-lo, desde que não interfiram de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

3.4.5. A manifestação intempestiva do representante credenciado da LICITANTE ou de pessoa não credenciada poderá, a critério da COMISSÃO DE LICITAÇÃO, acarretar o convite para que o manifestante se retire da sala de reuniões.

3.4.6. A não apresentação do credenciamento não impede a participação da LICITANTE nesta Licitação, entretanto a mesma não poderá manifestar-se nas sessões públicas.

4. DOS ENVELOPES, "DOCUMENTAÇÃO" E "PROPOSTAS".

4.1. Até o dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital os interessados, através de representantes devidamente credenciados, deverão entregar à COMISSÃO DE LICITAÇÃO da Secretaria de Estado de Fazenda, os envelopes lacrados, contendo em sua parte externa os dados

abaixo, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação Avenida Pedro Freitas, s/n, Centro administrativo, Bloco C, Térreo.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 01/2014

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CNPJ DA EMPRESA:

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA

LOTE: ÚNICO

CONCORRÊNCIA Nº 01/2014

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ DA EMPRESA:

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇO

LOTE: ÚNICO

CONCORRÊNCIA Nº 01/2014

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ DA EMPRESA:

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópia simples, desde que acompanhados dos originais para conferência pela **COMISSÃO DE LICITAÇÃO.**

5.1.1. Caso o mesmo atestado seja aproveitado para a proposta técnica, o documento original deverá constar no envelope de habilitação e no envelope da proposta técnica deverá constar cópia com nota escrita à mão ou etiqueta informando: “CÓPIA DE DOCUMENTO APRESENTADO PARA HABILITAÇÃO”.

5.1.2. Não terá validade, para os fins dispostos neste subitem, atestados fornecidos por empresas filiais de mesma matriz e/ou empresas de um mesmo grupo.

5.2. A documentação contida nos envelopes deverá ser numerada e listada, em folha separada, fazendo parte dos mesmos. (*Check list*)

5.3. Os licitantes deverão apresentar os seguintes **Documentos de Habilitação** para participar da presente licitação:

5.3.1. Declaração expressa do responsável pela empresa de que a mesma não está impedida de participar de licitações promovidas por Órgãos ou Entidades Públicas;

5.3.2. Declaração expressa do licitante de que não existem em sua empresa, trabalhadores nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal.

5.3.3. Para a Qualificação Técnica, os licitantes deverão apresentar:

5.3.3.1. Qualificação da Infra Estrutura

5.3.3.1.1. Declaração de dispor de recursos, instalações e aparelhagem adequada para a execução dos serviços.

5.3.3.2. Qualificação da Equipe Técnica

5.3.3.2.1. Relação da **equipe técnica para a execução do trabalho**, com a correspondente caracterização da formação acadêmica e profissional e a função a que foi designado na equipe técnica.

5.3.3.3. **Qualificação e Experiência do Coordenador**

5.3.3.3.1. Apresentação de coordenador para execução do trabalho, com a correspondente caracterização da formação acadêmica e profissional.

5.3.3.4. **Experiência**

5.3.3.4.1. Apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou **privado**, comprovando que a empresa possui experiência na prestação de serviços técnicos especializados na área objeto desta contratação,

para os governos federal, estadual ou municipal e ou em projetos similares ao objeto a ser contratado.

5.3.3.4.2. A Contratada deve comprovar sua experiência na prestação dos serviços técnicos especializados na área de gestão pública, objetos desta contratação.

5.3.3.4.3. A Contratada deverá montar sua equipe com uma quantidade de profissionais que garanta o cumprimento do cronograma especificado, respeitando as características de cada cargo/função, e pelo menos um profissional indicado para cada uma.

5.3.3.4.4. A Contratada poderá alocar um mesmo profissional para mais de uma função, desde que reste comprovado para a Contratante que não haverá perda de qualidade nos processos.

5.3.3.4.5. A Contratante reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, a substituição de profissional indicado pela Contratada, caso considere que o mesmo não tenha perfil adequado para a função; os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior desde que aprovada pela administração.

5.3.3.5. Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional deverão participar do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

5.3.4. Relativos à Habilitação Jurídica:

5.3.4.1. Cédula de identidade do representante legal signatário dos documentos, e, quando procurador, também cópia da procuração quando pública, ou seu original com firma reconhecida, quando particular;

5.3.4.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.3.4.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos

documentos comprobatórios de eleição de seus administradores. Os documentos em questão deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

5.3.4.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

5.3.4.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.3.5. Relativos à Regularidade Fiscal:

5.3.5.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.3.5.2. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.3.5.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - Instituto Nacional de Seguridade Social - **INSS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5.3.5.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5.3.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos relativos a condenação perante a Justiça do Trabalho;

5.3.5.6. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante e pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto contratual;

5.3.5.7. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a **COMISSÃO DE LICITAÇÃO** aceitará, como válidas, as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data da apresentação das propostas.

5.3.5.8. Para efeitos da LC 123/2006, as **microempresas e empresas de pequeno porte** deverão apresentar os documentos mencionados neste item.

5.3.6. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

5.3.6.1 Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica há no máximo 30 (trinta) dias da data de abertura do certame.

6. Disposições Gerais

6.1. O licitante que possuir o CADUF ou SICAF poderá apresentá-lo para utilizar-se de documento nele constante como substituto de documento exigido para este certame, desde que o referido documento esteja com a validade em vigor.

6.2. Caso o documento constante do certificado esteja com a validade vencida, não poderá ser utilizado como substituto devendo ser apresentado o documento exigido para este certame, com a validade em vigor.

6.3. Serão analisados no Certificado de Registro Cadastral – Cadastramento, somente os documentos exigidos para este certame, sendo desconsiderados todos os outros documentos do certificado, mesmo que estejam com validade expirada.

6.4. O **LICITANTE** legalmente qualificado como **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte,** nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar os documentos relativos à habilitação fiscal, ainda que existam pendências**.**

6.5. No caso de existência de pendências fiscais, será concedido ao **LICITANTE** enquadrado no **item 6.3** o prazo de 02 (dois) dias úteis para regularização, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da Autoridade.

6.6. Serão consideradas inabilitadas as empresas licitantes que não apresentarem a documentação solicitada na data, hora e local marcado pela **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**, ou a apresentarem com vícios.

6.7. Serão devolvidos os Envelopes de Proposta Técnica e Proposta de Preço, fechados e indevassados, às **empresas** licitantes inabilitadas, desde que não tenha havido recurso, ou após a sua denegação.

6.8. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

6.9. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração fixará aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas.

7. DO REPRESENTANTE LEGAL

7.1. Cada licitante deverá apresentar-se com apenas um representante legal que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo assim, para todos os efeitos por sua representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se através da carteira de identidade ou outro documento com fé pública capaz de comprovar a sua identificação, exibindo também os seguintes documentos:

7.1.1. Procuração específica para a participação em licitação pública, com a firma do outorgante devidamente reconhecida em cartório.

7.1.2. No caso do titular da empresa licitante, apresentar para a **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**, documento que comprove sua capacidade de representar a sua empresa.

7.2. A não apresentação ou incorreção dos documentos descritos nos subitens 7.1.1. e 7.2.2. não inabilitará a licitante, mas impedirá o seu representante de ter voz ativa na reunião.

7.3. Não será admitido que a mesma pessoa represente mais de um licitante.

8. DA PROPOSTA TÉCNICA

8.1. A Proposta Técnica se restringe à apresentação dos comprovantes de experiência da empresa e dos profissionais designados para compor a equipe técnica, bem como da respectiva documentação que comprove a formação profissional exigida e a proposta metodológica/plano de trabalho. Deverá ser entregue em envelope distinto e lacrado, contendo em sua parte externa e frontal a indicação "Proposta Técnica", Razão Social da empresa e número da Concorrência. Nesse envelope deverão constar:

8.1.1. Relação da equipe técnica para a execução do trabalho, com a correspondente caracterização da formação acadêmica e profissional e a função a que foi designado na equipe técnica;

8.1.2. Proposta Metodológica/Plano de Trabalho que deverá ser elaborada conforme as instruções do Projeto Básico (**Anexo B**), e que será avaliada pela Comissão de Análise Técnicas.

8.1.3. Atestados ou declarações emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme a legislação vigente, comprovando que a instituição possui experiência em projetos similares ao objeto a ser **contratado**.

8.2. Caso o mesmo documento tenha sido utilizado para a habilitação (onde deve ser apresentado o documento original, ou cópia autenticada), deve ser apresentada cópia com nota escrita à mão ou etiqueta informando: "CÓPIA DE DOCUMENTO APRESENTADO PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA".

9. DA PROPOSTA DE PREÇO

9.1. A **Proposta de Preços** deverá ser apresentada em observância às seguintes exigências:

9.1.1. Deverá ser entregue em envelopes distintos e lacrados, contendo em suas partes externas e frontais as indicações "Proposta de Preço", número do lote, Razão Social da empresa e número da Concorrência.

9.1.2. Ser apresentada em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado do proponente e redigido com clareza, em língua

portuguesa, datilografada ou impressa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pelo proponente ou seu representante legal.

9.1.3. Indicar **nome** ou razão social do proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, *fax* e endereço eletrônico (*e-mail),* este último, se houver, para contato bem como nome do responsável, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa.

9.1.4. Ter **validade** não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

9.1.5. **Declarar** o prazo de entrega da solução, conforme cronograma.

9.1.6. Ser apresentada com cotação de preços, definida no objeto deste Edital e seus anexos, em moeda **corrente** nacional (R$), expressa em algarismos (deve impreterivelmente apresentar apenas 02 casas decimais) e por extenso, contendo oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

9.1.7. Conter **PREÇO GLOBAL,** conforme Planilha de Cotação de Preço;

9.1.8. Conter PLANILHA ORÇAMENTÁRIA com valores compatíveis com o percentual de desembolso para cada etapa da prestação do serviço.

9.1.9. Declarar expressamente, que os preços contidos nas propostas incluem todos os custos e despesas, dentre eles: custos diretos e indiretos, todas as despesas advindas dos serviços, tais como: seguros, fiscais, tributos e outras, de qualquer natureza, que se fizerem necessárias ao fiel e integral cumprimento do objeto deste Edital e seus anexos.

9.1.10. Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos na Proposta de Preços ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a qualquer título, devendo o serviço ser fornecido à Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí, sem ônus adicionais.

9.1.11. A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

9.1.12. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

9.1.13. Conter o nome, carteira de identidade, CPF, endereço do representante legal autorizado a assinar o Contrato decorrente desta licitação, bem como indicar qual instrumento que lhe outorga poderes para realizar tal ato.

9.1.14. Após a fase de habilitação, não serão aceitos os pedidos de retirada das propostas, que serão consideradas em todos os seus efeitos obrigacionais, sujeitando-se ao julgamento até o final do certame.

9.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais PROPONENTES.

9.3. Não se admitirá proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, mesmo que não tenha sido estabelecido valor mínimo, exceto quando comprovado, conforme disposto no Art.44 § 3º da Lei 8.666/93.

10. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

10.1. Os envelopes contendo os documentos de habilitação, as propostas técnicas e as propostas de preços deverão ser entregues à **COMISSÃO DE LICITAÇÃO** no dia, hora e local indicado, devendo os trabalhos obedecer à ordem descrita a seguir:

10.2. Na presença das licitantes, serão recebidos em separado, os envelopes de HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO, devidamente fechados e indevassados, os quais receberão um mesmo número, conforme a ordem de apresentação.

10.3. Encerrado o prazo para recebimento dos envelopes de HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO, nenhum outro será aceito, assim como não serão

admitidos quaisquer adendos ou alterações nos documentos e proposta entregues à **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**.

10.4. A **COMISSÃO DE LICITAÇÃO** procederá à abertura dos envelopes de HABILITAÇÃO, na presença das licitantes, para fins de verificação e abrirá vista aos licitantes dos documentos, que serão rubricados pelos membros da **COMISSÃO DE LICITAÇAO** e pelos respectivos representantes legais das licitantes presentes à sessão.

10.5. A **COMISSÃO DE LICITAÇÃO** poderá, a seu juízo, analisar os documentos de cada empresa licitante e, na mesma reunião, divulgar o nome das habilitadas e das inabilitadas.

10.5.1. Caso necessite de mais tempo para efetuar a análise conclusiva dos documentos de habilitação, a **COMISSÃO LICITAÇÃO** poderá transferir a publicação do julgamento para outra data.

10.5.2. Os envelopes contendo as propostas técnicas e de preço, devidamente fechados e indevassados, serão rubricados pelos membros da **COMISSÃO DE LICITAÇÃO,** ficando em seu poder até que seja decidida a habilitação.

10.6. Conferida e apreciada toda a documentação pela **COMISSÃO DE LICITAÇÃO,** bem como as eventuais impugnações, serão os licitantes habilitados convocados para a fase seguinte, decorridos o prazo legal para interposição de recursos ou após a renúncia formal registrada em ata ou por escrito ao direito de interposição de recurso por todas as licitantes e, ainda, após ser dado conhecimento de decisão de recursos interposto.

10.7. Não caberá, após a fase de habilitação, desistência da proposta, salvo por motivo decorrente de fato superveniente à apresentação das propostas que venha a inviabilizar a participação da licitante no certame, conforme julgamento, a critério da **COMISSÃO DE LICITAÇÃO.**

10.8. Encerrada a fase de habilitação, a **COMISSÃO DE LICITAÇÃO e COMISSÃO DE ANÁLISE TÉCNICA** passarão à abertura dos envelopes da **PROPOSTA TÉCNICA** das empresas habilitadas, procedendo ao respectivo julgamento, em conformidade com a legislação vigente e com os critérios estabelecidos neste Edital e seus anexos.

10.9. A **COMISSÃO DE LICITAÇÃO, COMISSÃO DE ANÁLISE TÉCNICA** e os representantes das licitantes, após a leitura das propostas, rubricarão todas as suas folhas e demais elementos integrantes, as quais serão examinadas para fins de julgamento e classificação.

10.10. A **COMISSÃO DE LICITAÇÃO e COMISSÃO DE ANÁLISE TÉCNICA** poderão apreciar as propostas técnicas das licitantes e, na mesma reunião, divulgar o nome das classificadas e das desclassificadas, devendo devolver às últimas os envelopes de PROPOSTA DE PREÇO devidamente fechados.

10.11. Em ato contínuo, serão abertos os envelopes de PROPOSTA DE PREÇO das licitantes.

10.12. A abertura dos envelopes de PROPOSTA DE PREÇO somente ocorrerá após concluída a pontuação dos fatores de avaliação estabelecidos neste Edital e seus anexos.

10.13. É facultada à **COMISSÃO DE LICITAÇÃO** ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, sendo vedada inclusão posterior de documentação ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

10.14. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as propostas técnicas e de preços, não cabe desclassificação por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou conhecidos somente após o julgamento.

11. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇO

11.1. DA PROPOSTA TÉCNICA

11.1.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I. A Contratada deve comprovar sua experiência na prestação dos serviços técnicos especializados na área de gestão pública, objetos desta contratação.

II. A Contratada deverá montar sua equipe com uma quantidade de profissionais que garanta o cumprimento do cronograma especificado, respeitando as características de cada cargo/função, e pelo menos um profissional indicado para cada uma.

III. A Contratada poderá alocar um mesmo profissional para mais de uma função, desde que reste comprovado para a Contratante que não haverá perda de qualidade nos processos.

IV. A Contratante reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, a substituição de profissional indicado pela Contratada, caso considere que o mesmo não tenha perfil adequado para a função.

11.1.2 TOTAL DE **PONTOS DA PROPOSTA TÉCNICA (PT)** = TOTAL DE PONTOS (Critério 2) + TOTAL DE PONTOS (Critério 3) + TOTAL DE PONTOS (Critério 4).

11.2 DA PROPOSTA DE PREÇO

11.2.1. Serão avaliadas somente as propostas de preços das empresas que forem consideradas qualificadas tecnicamente.

11.2.2. Na avaliação da pontuação de preços**, s**erá atribuída uma pontuação de preço (Pp) calculada conforme a fórmula abaixo:

Pp = Ptmax X Pm / F

Onde:

Pp é a pontuação de preço

Ptmax é a pontuação máxima (obs.: soma dos critérios 2 + 3 + 4)

Pm é o preço mais baixo

F é o preço da proposta em consideração.

Obs.: 1.088 (um mil, oitenta e oito) é a quantidade total de pontos possíveis na avaliação da proposta técnica.

11.3. CLASSIFICAÇÃO

11.3.1. A pontuação total será:

a) As ponderações atribuídas às propostas técnicas e de preço são, respectivamente:

T= 0,8 T = Proposta Técnica

P = 0,2 P = Proposta de Preço

b) As pontuações de preço (Pp) das demais propostas de preço serão calculadas como se indica. As propostas serão classificadas de acordo com a combinação das pontuações técnicas (Pt) e de preço (Pp), sendo utilizados as ponderações (T = pesos atribuído à proposta técnica; P = peso atribuído à proposta de Preço; T + P = 1) indicadas acima: PTotal = Pt x T + Pp x P. A empresa que obtenha a pontuação combinada de técnica e preço mais alta será convidada a negociar.

PONTUAÇÃO TOTAL = Pt x T + Pp x P

12. DO JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO

12.1. O **julgamento** das propostas será realizado em conformidade com o tipo de licitação mencionada no inciso III do § 1º do art. 45 da Lei nº 8.666/93 (de técnica e preço), e de acordo com o detalhamento do item 11 deste Edital bem como aos seguintes critérios:

12.1.1. O objeto desta licitação será adjudicado ao licitante que obtiver a maior nota total, conforme o cálculo apresentado pela fórmula de "Nota Total", exibida pelo item 11.3.1 desse Edital, que resulta dos demais critérios fixados neste Edital.

12.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a COMISSÃO DE LICITAÇÃO procederá, obrigatoriamente, o sorteio para escolha da vencedora em ato público, na presença dos licitantes empatados, para o qual serão convocados.

12.3. Não será levada em consideração, para efeito de julgamento, a proposta que contenha qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

12.4. Proferida a decisão, depois de decorrido o prazo recursal, o resultado constará de Ata, lavrada pela COMISSÃO DE LICITAÇÃO, publicado no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial da União, salvo se presentes os prepostos das licitantes ao ato em que foi adotada a decisão, oportunidade em que será feita por comunicação direta aos interessados. Será, ainda, afixada no Mural de Avisos da Secretaria de Fazenda do Estado do Piauí.

12.5. Os atos de que tratam este subitem serão publicados no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial da União.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

13.1. Decididos os recursos eventualmente interpostos, a autoridade competente procederá à homologação do certame e posteriormente a adjudicação do objeto, sendo facultada a promoção de diligências, nos termos do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93.

14. DOS RECURSOS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

14.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar os termos deste edital, desde que protocolado o pedido até 5 (cinco) dias úteis da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação. A impugnação deverá ser respondida em até 03 (três) dias úteis pela Administração.

14.2. Dos atos da Administração da Secretaria de Fazenda do Estado do Piauí praticados no curso desta licitação será admitida a interposição dos recursos previstos no art. 109 da Lei nº 8.666/93.

15. DOS PREÇOS

15.1. O valor global máximo estimado aceitável para a aquisição de solução tecnológica integrada de Planejamento, Orçamento, Administração Financeira e Contabilidade Aplicada ao Setor Público para o Governo do Estado do Piauí, contemplando também a prestação de serviços técnicos especializados de instalação, configuração, parametrização, adequação, treinamento, manutenção, implementação em produção, operação assistida e suporte técnico, objeto desta licitação, é de **R$ 7.342.978,00** (sete milhões, trezentos e quarenta e dois mil, novecentos e setenta e oito reais). Recurso do Governo do Estado do Piauí a ser executado pela Secretaria de Fazenda do Estado do Piauí.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela área competente da Secretaria de Fazenda do Estado do Piauí. As despesas correrão por conta da seguinte dotação: Fonte de Recurso: 0117000000. Classificação Funcional: 13101.04123901.127 – Elemento de Despesa: 44903904.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado de acordo com o Cronograma de Desembolso por meio de crédito bancário, mediante a apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo gestor do contrato.

17.2. Os pagamentos de todas as etapas ficam condicionados à aprovação dos produtos relativos a cada etapa, conforme estabelecido no Projeto Básico – Anexo B, deste Edital.

17.3. O pagamento será efetuado pela Secretaria de Fazenda do Estado do Piauí, em até 30 (trinta) dias corridos contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

17.4. Para a execução do pagamento de que trata o item 17.1, a licitante vencedora deverá constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Secretaria de Fazenda do Estado do Piauí, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

17.5 Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura deverão ser apresentados os seguintes documentos de regularidade: Certidão de FGTS, INSS, Tributos Estaduais e Municipais e de Débitos Trabalhistas; Dívida Ativa da União, Estado e Município

17.6. Na forma do art. 42 do Decreto Estadual 14.483/2011, na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

I = (TX/100) x 365

EM = I x N x VP

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso.

17.6.1. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, ou, de circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras solicitadas, não acarretando quaisquer encargos para a Secretaria Fazenda do Estado do Piauí.

17.6.2. Os pagamentos estarão condicionados à entrega dos produtos atualizados pela contratada, que deverá: a) manter todas as versões anteriores para permitir o controle das alterações; e b) garantir a entrega de todos os documentos e produtos gerados na execução, tais como projeto, relatórios, atas de reuniões, manuais de utilização e etc.

17.6.3. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato, o valor mensal referente a Manutenção do Sistema será reajustado pela variação anual do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), ou outro índice que vier a substituí-lo. Sempre que ocorrer desequilíbrio econômico-financeiro, em razão de mudanças na política econômica do país, o valor da manutenção poderá ser reajustado através de Termo Aditivo.

18. DO CRONOGRAMA FÍSICO

18.1. Os prazos, para execução dos serviços relacionados no objeto deste Edital, estão descritos em cronograma, nos Anexos A, B e C.

18.2. Os produtos deverão ser entregues conforme procedimentos e nos formatos especificados nos anexos deste edital.

19. DA VIGÊNCIA

19.1. A vigência do contrato a ser firmado deverá obedecer ao prazo de execução dos serviços estipulados no Cronograma anexo deste edital.

19.1.1. É de igual duração, o prazo máximo de execução dos serviços e de entrega dos relatórios finais de avaliação iniciados a contar da data da expedição da Nota de Empenho ou Ordem de Serviço.

20. DA GARANTIA

20.1. O licitante adjudicatário prestará garantia contratual dos serviços durante a execução do contrato, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, em uma das modalidades abaixo citadas, no montante de 5%, (cinco por cento) do valor que lhe for adjudicado, como condição para recebimento do pagamento.

20.1.1. Caução em dinheiro;

20.1.2. Caução em Título da Dívida Pública, considerando apenas o seu valor de mercado certificado por Bolsa de Valores;

20.1.3. Seguro-garantia, no qual deverá constar cláusula de cancelamento de seguro somente com a anuência da secretaria de Fazenda do Estado do Piauí. Uma cópia autenticada desta apólice deverá ser encaminhada ao Núcleo de Contratos - NUCON.

20.1.4. Fiança bancária fornecida por banco regularmente cadastrado pelo Banco Central – BACEN.

20.2. A garantia contratual deverá ser prestada até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, sendo condição para recebimento do pagamento, relativamente ao prazo contratual, devendo ser renovada se houver prorrogação.

20.3. A garantia contratual será liberada ou restituída após a execução do contrato oriundo da presente licitação quando as obrigações forem consideradas cumpridas em todos os termos do contrato a ser firmado e aditivos, caso ocorram.

20.4. A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após o término do contrato, nos termos do art. 56, § 4º, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, dentro do prazo de 10 (dez) dias.

20.5. O valor da garantia do contrato responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas à Contratada.

21. DAS PENALIDADES

21.1. As penalidades administrativas aplicáveis à contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da lei nº 8666/93, quais sejam: Multa, Advertência, Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração.

MULTA

21.2. A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato será calculada sobre o valor dos serviços não concluídos, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais:

a) De 1% (um por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias; e
b) De 2% (dois por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto), até o limite correspondente a 30 (trinta) dias; e
c) De 5% (cinco por cento), por dia de atraso a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 40 (quarenta) dias, findo o qual a CONTRATANTE rescindirá o contrato correspondente, aplicando-se à CONTRATADA as demais sanções previstas na Lei 8666/93.

21.3. Será aplicada multa de 1,5 % (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a CONTRATADA:

a) Prestar informações inexatas ou obstaculizar o acesso à fiscalização da CONTRANTE, no cumprimento de suas atividades;
b) Desatender às determinações da fiscalização da CONTRANTE; e
c) Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo, ainda, pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

21.4. Será aplicada multa de 2,0% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a CONTRATADA:

a) Executar os serviços em desacordo com o projeto básico, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, ás suas expensas;

b) Não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos á CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados;

c) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos á CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da COTRATADA em reparar os danos causados.

ADVERTÊNCIA

21.5. A aplicação da penalidade de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que acarrete pequeno prejuízo ao Estado do Piauí, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;

b) Execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

c) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades da CONTRATANTE, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

21.6. A suspensão do direito de licitar e contratar com o Estado do Piauí pode ser aplicada em caso de inadimplemento culposo grave que prejudicar a execução do contrato, cabendo defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da intimação;

I - A penalidade de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Estado do Piauí será aplicada pelos seguintes prazos e nas seguintes situações:

a) Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

1 – Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos significativos para o Estado do Piauí;

2 – Execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.

b) Por 01 (um) ano:

1 – Quando o licitante se recusar injustificadamente a assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE.

a) Por 02 (dois) anos, quando o contratado:

1 – Não concluir os serviços contratados;

2 – Prestar o serviço em desacordo com as especificações ou com qualquer outra irregularidade, contrariando o disposto no contrato, não efetuando a correção ou adequação no prazo determinado pela CONTRATANTE;

3 – Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao Estado, ensejando a rescisão do contrato;

4 – Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio da CONTRATANTE.

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

21.7. A declaração de inidoneidade será proposta pelo agente responsável pelo acompanhamento da execução contratual ao Secretário de Estado se constatada má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo do Estado do Piauí, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao Estado do Piauí ou aplicações sucessivas de outras sanções administrativas.

I - A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante o Secretário de Estado, após ressarcidos os prejuízos e decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

II - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será aplicada ao contratado ou licitante nos casos em que:

- Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- Praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- Demonstrar não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Estado do Piauí, em virtude de atos ilícitos praticados;
- Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio da CONTRATADA, em caso de reincidência;
- Apresentar à ADMINISTRAÇÃO qualquer documento falso, ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar do processo de contratação, ou no curso da relação contratual;
- Praticar fato capitulado como crime pela Lei 8.666/93.

21.8. O licitante ou contratado está sujeito ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo ainda a CONTRANTE propor que seja responsabilizado:

a) Civilmente, nos termos do Código Civil;

b) Perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissional a elas pertinentes;

c) Criminalmente, na forma da legislação pertinente.

21.9. Nenhum pagamento será feito ao executor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

21.10. As sanções serão aplicadas pelo titular da CONTRANTE, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias, com exceção da declaração de inidoneidade, cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

21.11. As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

22. DO TERMO DO CONTRATO

22.1. Será lavrado Contrato com a(s) licitante(s) vencedora(s).

22.2. A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá (ao) comparecer para assinar o Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação.

22.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma só vez, por igual período, na situação prevista no § 1º do art. 64, da Lei nº 8.666/93.

22.4. Como condição de celebração do Contrato, a(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

22.5. O contrato a ser firmado com o(s) licitante(s) adjudicatário(s) incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

22.6. O contrato terá eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Piauí;

22.7. Os serviços, objeto desta licitação deverão ser executados dentro da melhor técnica, conforme condições do Projeto Básico - Anexo B;

22.8. Na hipótese de a(s) licitante(s) vencedora(s) não atender (em) à condição acima ou recusar-se a assinar o Contrato sem apresentar pertinente justificativa, a Secretaria de Fazenda do estado do Piauí convocará a segunda licitante classificada e assim sucessivamente, se for o caso, na ordem de classificação sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas pelo não cumprimento dos compromissos assumidos no certame.

22.9. A Administração só poderá contratar, pagar, premiar ou receber projeto ou serviço técnico especializado desde que o autor ceda os direitos patrimoniais a ele relativos e a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto no regulamento de concurso ou no ajuste para sua elaboração. Quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Para análise da documentação ou proposta técnica e de preço, a COMISSÃO DE LICITAÇÃO poderá promover diligência junto aos licitantes, para fins de esclarecimento, em qualquer fase da licitação, conforme disposto no § 3º do artigo 43 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

23.2. A autoridade competente para a aprovação do procedimento, somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, resguardando o direito à ampla defesa e contraditório.

23.3. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.4. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela COMISSÃO DE LICITAÇÃO.

23.5. As normas que disciplinam esta CONCORRÊNCIA serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, da finalidade e da segurança na contratação.

23.6. Todas as comunicações relativas à licitação serão consideradas como regularmente feitas se entregues por carta protocolizada, telegrama, fax ou e-mail.

23.7. Para as demais condições da execução dos serviços, deverão ser observadas as disposições constantes dos Anexos deste Edital.

23.8. Outras informações técnicas relativas a presente licitação poderão ser obtidas na COMISSÃO DE LICITAÇÃO, através do telefone nº (86) 3216-9600, ramal 2301, ou e-mail: *cpl@sefaz.pi.gov.br*.

23.9. As decisões do Presidente da Comissão de Licitação da Secretaria de Fazenda do Estado do Piauí serão publicadas no DOE - Órgão de Imprensa Oficial do Estado Piauí, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art.109 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993.

23.10. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Teresina - Piauí, com exclusão de qualquer outro.

23.11. Para fins de consulta dos interessados estará franqueado, em papel, o ato convocatório, devidamente assinado pela autoridade competente, juntamente com seus anexos, no endereço mencionado no preâmbulo.

23.12. O presente Edital e seus Anexos serão publicados no sítio da Secretaria de Fazenda do Estado do Piauí, *www.sefaz.pi.gov.br* e no Sítio do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, *www.tce.pi.gov.br*. O Edital e seus Anexos também poderão ser retirados no endereço: Av. Pedro Freitas, s/n, Centro Administrativo, Bloco C, Teresina – Piauí, Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitações.

23.13. O aviso da concorrência será Publicado nos seguintes meios de comunicação:

1. Jornal de Grande Circulação;
2. Diário Oficial da União;
3. Diário Oficial do Estado;
4. Quadro de Avisos da Secretaria de Fazenda;
5. Sítio do Tribunal de Contas - www.tce.pi.gov.br;
6. Sítio da Secretaria de Fazenda do Estado do Piauí – www.sefaz.pi.gov.br

ANEXO A

EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 01/2014

PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO REFERENTE À AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INTEGRADA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO.

O GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ, através da Secretaria de Estado da Fazenda, com sede na Avenida Pedro Freitas, s/nº, Centro Administrativo, Bloco "C", Bairro São Pedro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 06.553.556/0001-91, doravante denominada SEFAZ, neste ato representada pelo Sr. Antônio Silvano Alencar de Almeida, Secretario da Fazenda, inscrito no CPF/MF nº 008.861.903-63 apresenta o Plano de Trabalho, que passa a integrar o PROJETO BÁSICO, nos seguintes termos.

1 - DO OBJETO

O objeto deste Plano de Trabalho é subsidiar a aquisição de Solução Tecnológica Integrado de Planejamento, Orçamento, Administração Financeira e Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

2 – JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

As soluções atualmente utilizadas no planejamento, na gestão financeira e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos não propiciam uma visão detalhada, integrada e transparente das ações nos diversos órgãos. De forma que as carências gerenciais são atendidas com a elaboração de relatórios de forma isolada e manual, elaborados de acordo com a necessidade do momento. Isto demonstra, em resumo, que o trabalho de planejamento, acompanhamento, avaliação e

controle de programas, projetos e ações do governo, ainda são realizados com um forte componente incipiente na coleta e processamento das informações.

Tendo em vista a complexidade de controles que são necessários para a correta condução do planejamento e da execução orçamentária e financeira do Estado, faz-se necessário a contratação de ferramenta informatizada que propicie de forma eficiente o acompanhamento de todas as fases da despesa, englobando a elaboração do Plano Plurianual, a elaboração da Lei Orçamentária Anual, o pré-empenho, o empenho, a liquidação e o pagamento da despesa, permitindo o acompanhamento da movimentação das contas bancárias e da execução financeira, possibilitando ainda a disponibilização de relatórios para análise da administração.

Diante do exposto, fica evidente a necessidade de um sistema de planejamento e gestão com múltiplas funcionalidades, caracterizando-se como um aplicativo de gestão de negócios para soluções integradas para a área governamental.

O sistema a ser adquirido deve permitir o monitoramento global e detalhado da despesa em todos os Poderes e órgãos do Governo do Estado, sejam eles da administração direta ou indireta. Além disto, deve fornecer informações gerenciais para o planejamento da melhor aplicação das receitas, sejam elas tributárias ou de outras fontes, bem como para o controle da despesa e para o combate ao desperdício de recursos materiais e tecnológicos.

3 – ATIVIDADE E CRONOGRAMA CORRESPONDENTE

3.1 - Descrição das atividades:

Propõe-se para o atingimento das metas desse Plano de Trabalho a realização das seguintes atividades:

I - Fase de Planejamento

I.1 - Plano de Trabalho

I.2 - Plano de Comunicação e Gestão de Mudança

I.3 - Dimensionamento da Infraestrutura Tecnológica

I.4 - Plano de Testes

I.5 - Plano de Treinamento

II - Fase de Implementação

II.1 - Testes e Homologação do Módulo de Segurança

II.2 - Testes e Homologação do Macroprocesso Planejamento e Orçamento

II.3 - Testes e Homologação do Macroprocesso Finanças e Contabilidade

II.4 - Testes e Homologação dos Relatórios de BI

II.5 - Treinamento de Usuários e Técnicos de TI

II.6 – Adequações, Customizações e Integração

II.7 - Operação Assistida

III - Fase de Operação em Produção

III.1 - Migração de dados do(s) sistema(s) corporativo(s) do governo do PI

III.2 - Migração das bases de dados legados

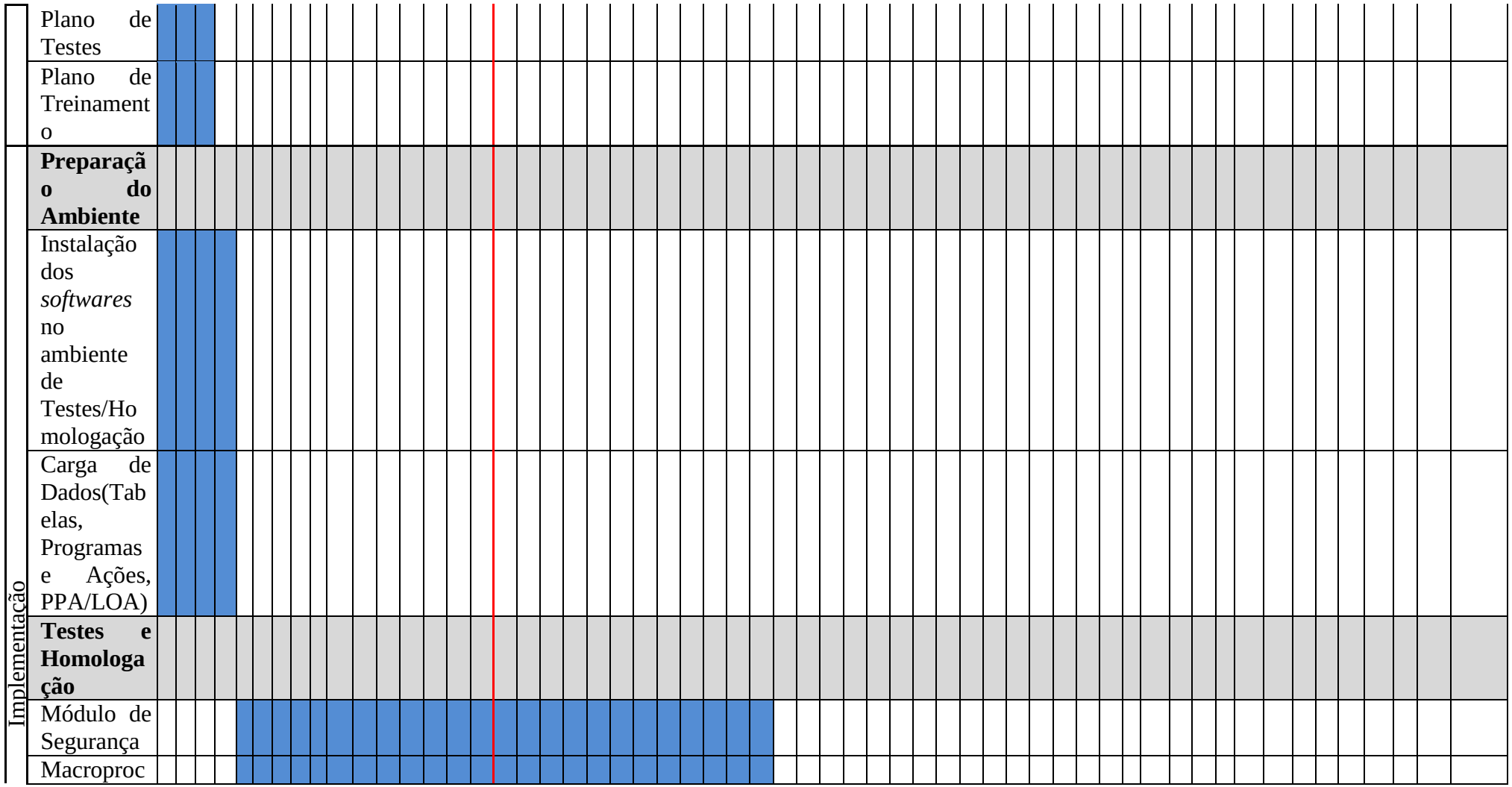
III.3 – Instalação no ambiente de Produção

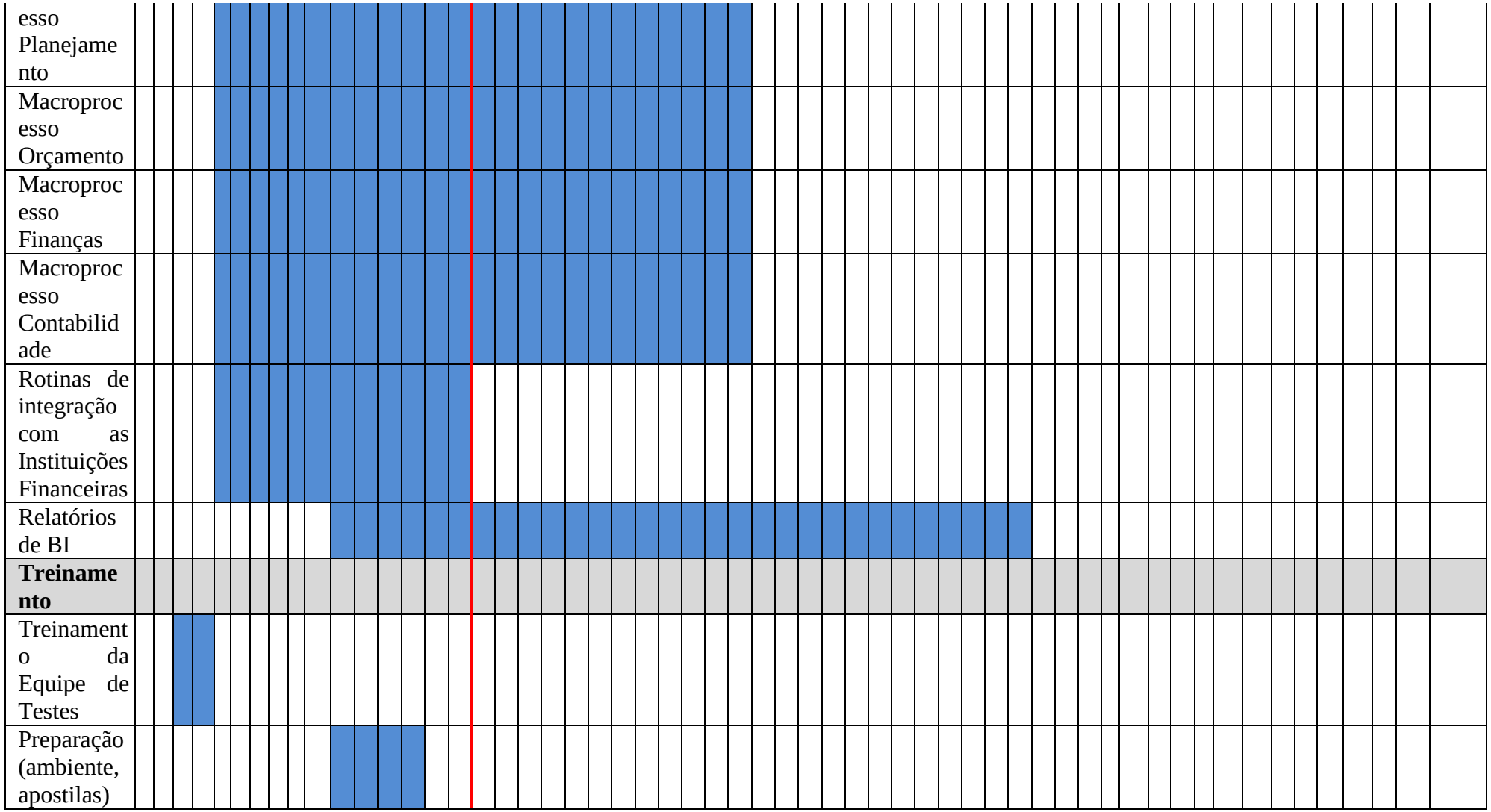
III.4 - Transferência de tecnologia

Cronograma de Execução distribuído ao longo de 26 meses, terá a seguinte distribuição de atividades ao longo de cada mês do ano:

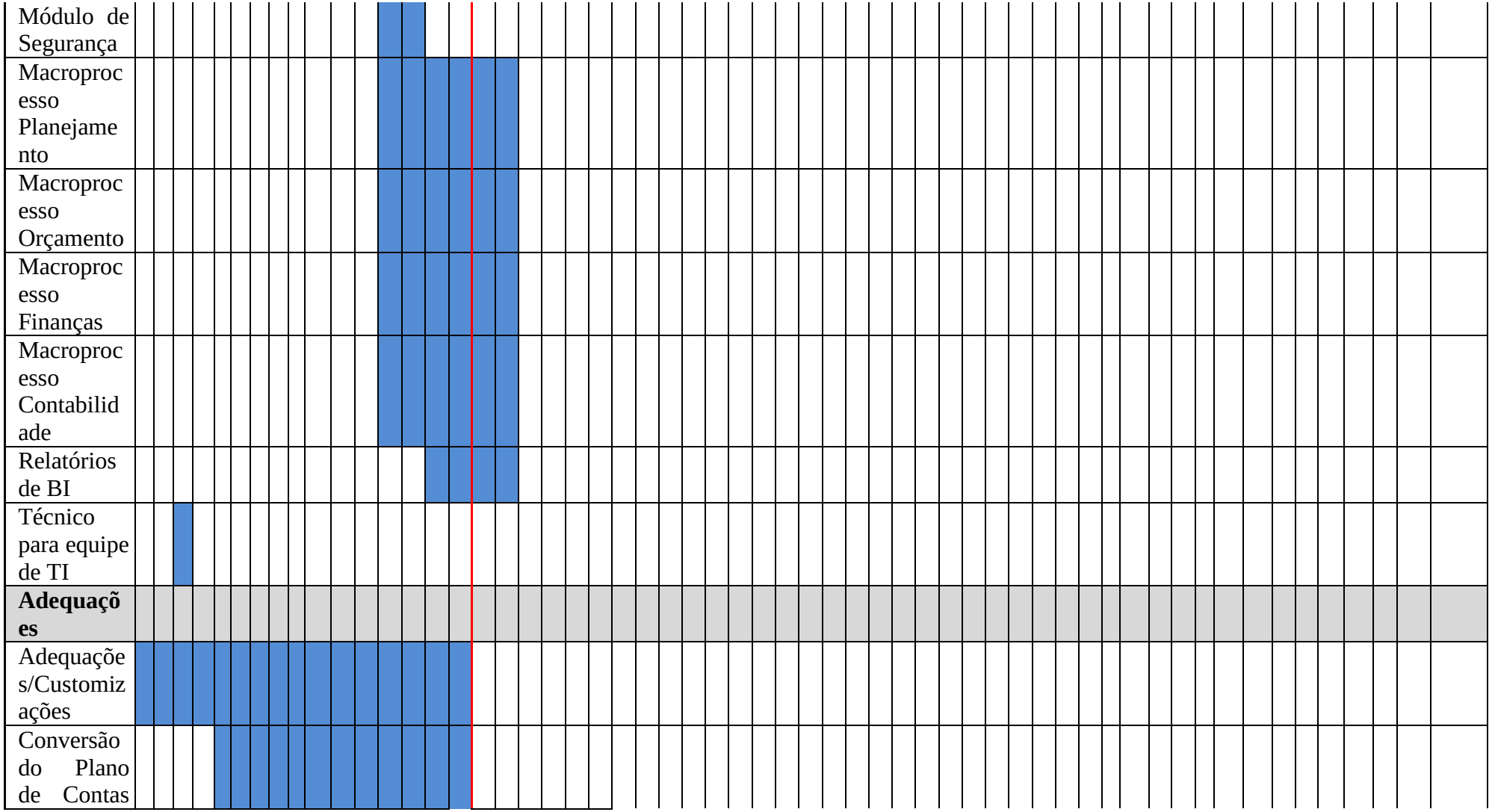
GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	Tarefas	Semanas														
		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	
Planejamento	**Entregas**															
	Plano de Trabalho															
	Plano de Comunicação e Gestão de Mudança															
	Dimensionamento da Infraestrutura Tecnológica															

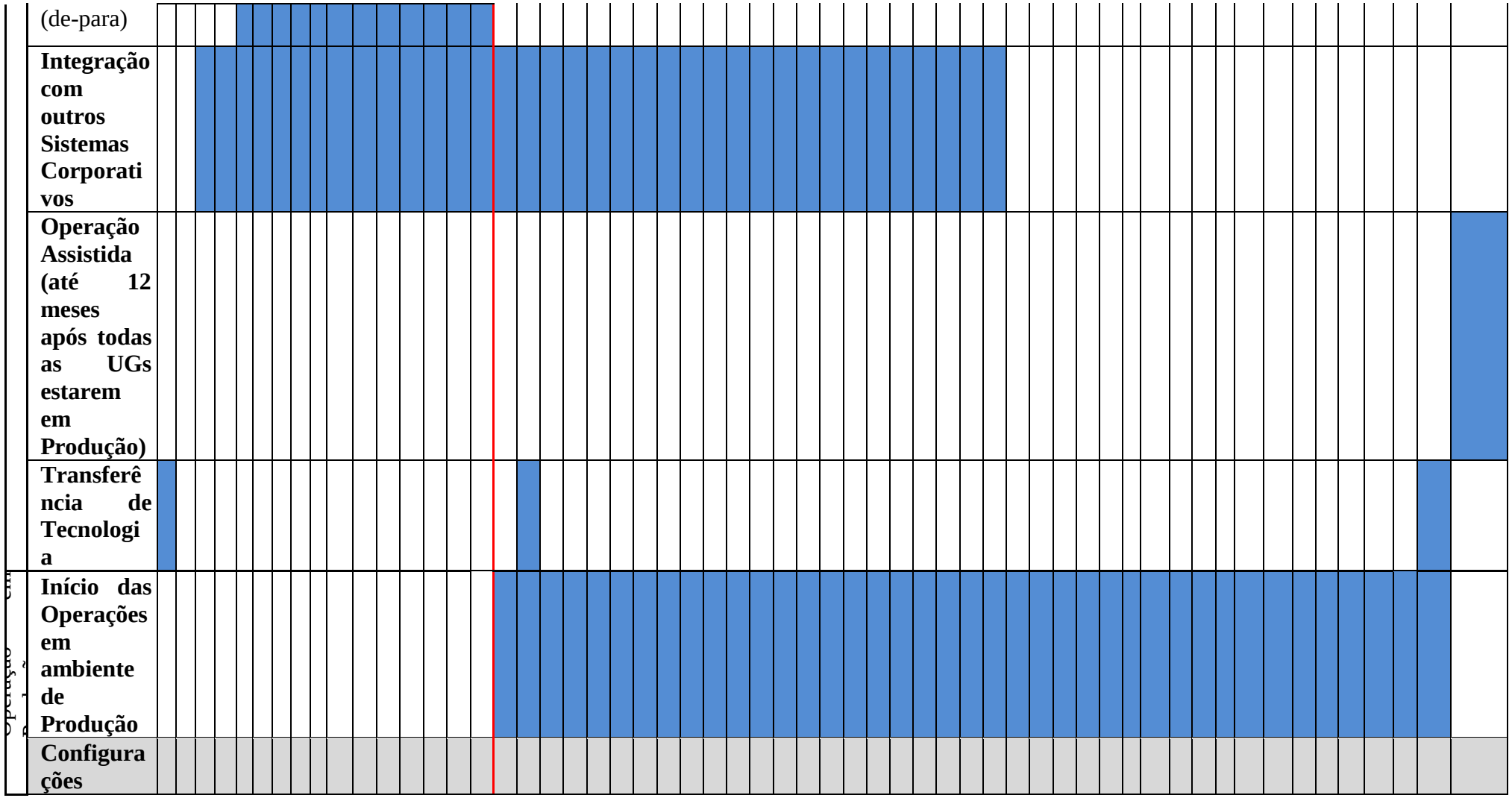

Plano de Testes
Plano de Treinamento
Implementação
Preparação do Ambiente
Instalação dos *softwares* no ambiente de Testes/Homologação
Carga de Dados(Tabelas, Programas e Ações, PPA/LOA)
Testes e Homologação
Módulo de Segurança
Macroproc


esso Planejamento
Macroprocesso Orçamento
Macroprocesso Finanças
Macroprocesso Contabilidade
Rotinas de integração com as Instituições Financeiras
Relatórios de BI
Treinamento
Treinamento da Equipe de Testes
Preparação (ambiente, apostilas)

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Módulo se Segurança	
Macroprocesso Planejamento	
Macroprocesso Orçamento	
Macroprocesso Finanças	
Macroprocesso Contabilidade	
Relatórios de BI	
Migração de Dados	
Migração do Cadastro de Usuários	
Migração de Tabelas de Apoio	

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Migração de Programas e Ações	
Migração do PPA / LOA	
Geração das Notas de Dotação	
Extração dos saldos contábeis e documentos e disponibilização no BI	
Migração das Bases de Dados Legados	
Testes do Legado	

4 - DA EQUIPE ENVOLVIDA

A Equipe encarregada da realização dos trabalhos está a cargo da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí (UNICON-UNIGEF-UNITEC), envolvendo as equipes da Secretaria de Planejamento e da Controladoria Geral do Estado.

5 – DO PRAZO

5.1 O prazo de execução das ações previstas neste Plano de Trabalho, é de 26 meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado.

Teresina (PI), 03 de abril de 2013.

Maria Catarina Ribeiro Raulino **Diretora UNIGEF**	Deusarina Batista dos Santos **Diretora UNICON**

Visto:

Odimirtes Araújo Costa Reis Neves
Superintendente da Despesa

Autorizo:

Antônio Silvano Alencar de Almeida
Secretário da Fazenda

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Home Page: www.sefaz.pi.gov.br E-mail: cpl@sefaz.pi.gov.br

ANEXO B

PROJETO BÁSICO

AQUISIÇÃO DE SOLUCÃO TECNOLÓGICA INTEGRADA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO.

SUMÁRIO

1. CONTEXTO 45
2. JUSTIFICATIVA 45
3. OBJETO 47
4. MODALIDADE DE LICITAÇÃO 49
5. OBJETIVO E ALINHAMENTO ESTRATÉGICO 49
6. FASES E ETAPAS 51
7. LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS 52
8. ESCOPO DOS SERVIÇOS 52
9. INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES 54
10. ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO 55
11. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS 57
12. CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO SUGERIDO 58
13. QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA 66
14. TREINAMENTO E TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA 66
15. DA FISCALIZAÇÃO, PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE 69
16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 70
17. DAS PENALIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA 70
18. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS 75
19. ANEXO I – Avaliação das propostas 89
20. ANEXO II – Detalhamento do serviço de manutenção e suporte técnico 131
21. FORMULÁRIO 1 - ORGANIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA DA EMPRESA 134
22. FORMULÁRIO 2 - DESCRIÇÃO DO ENFOQUE, METODOLOGIA E PLANO DE ATIVIDADES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS 135
23. FORMULÁRIO 3 - PLANO DE TRABALHO 136

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Home Page: www.sefaz.pi.gov.br E-mail: cpl@sefaz.pi.gov.br

PROJETO BÁSICO

AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO PARA O GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ.

1. CONTEXTO

Percebendo a relevância dos controles na gestão, que é tendência mundial, o Conselho de Federal de Contabilidade editou normas com a finalidade de convergir às práticas contábeis adotadas no país aos padrões internacionais.

Seguindo a mesma linha a Secretaria do Tesouro Nacional editou o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público que alterou os procedimentos orçamentários, financeiros, patrimoniais e de gestão das entidades que formam a Administração Pública brasileira, aproximando-os aos adotados pelas empresas privada. O principal objetivo é a melhoria dos controles gerenciais.

O desafio para o futuro será harmonizar a gestão orçamentária e financeira em todas as esferas de governo (União, Estados, Municípios e Distrito Federal) com o intuito de consolidar as informações financeiras.

Para isso foi publicado Portaria STN nº 406, de 20/06/2011, determinando em seu art. 7º "As Partes IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público deverão ser adotadas de forma obrigatória a partir de 2012, pela União, Estados e Distrito Federal, e de 2013, pelos Municípios." Alterada pela portaria nº 437 de 12 de julho de 2012.

Considerando, ainda, a necessidade de gerar informações gerenciais para os gestores, bem como para o acompanhamento da gestão mediante a utilização de relatórios expedidos pelo sistema.

Nesse contexto a Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí deve adotar medidas que contemplem a modernização da Administração Pública e estrito cumprimento das determinações legais na área de contabilidade aplicada ao setor público.

2. JUSTIFICATIVA

As soluções atualmente utilizadas no planejamento, na gestão financeira e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos não propiciam uma visão detalhada, integrada e transparente das ações nos diversos órgãos. De forma que as carências gerenciais são atendidas com a elaboração de relatórios de forma isolada e manual, elaborados de acordo com a necessidade do momento.

Isto demonstra, em resumo, que o trabalho de planejamento, acompanhamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações do governo, ainda são realizados com um forte componente incipiente na coleta e processamento das informações.

Tendo em vista a complexidade de controles que são necessários para a correta condução do planejamento e da execução orçamentária e financeira do Estado, faz-se necessário a contratação de ferramenta informatizada que propicie de forma eficiente o acompanhamento de todas as fases da despesa, englobando a elaboração do Plano Plurianual, a elaboração da Lei Orçamentária Anual, o pré-empenho, o empenho, a liquidação e o pagamento da despesa, permitindo o acompanhamento da movimentação das contas bancárias e da execução financeira, possibilitando ainda a disponibilização de relatórios para análise e deliberação da administração.

Diante do exposto, fica evidente a necessidade de um sistema de planejamento e gestão com múltiplas funcionalidades, caracterizando-se como um aplicativo de gestão de negócios para soluções integradas para a área governamental.

O sistema a ser adquirido deve permitir o monitoramento global e detalhado da despesa em todos os Poderes e órgãos do Governo do Estado, sejam eles da administração direta ou indireta. Além disto, deve fornecer informações gerenciais para o planejamento da melhor aplicação das receitas, sejam elas tributárias ou de outras fontes, bem como para o controle da despesa e para o combate ao desperdício de recursos materiais e tecnológicos.

2.1 NECESSIDADE DE LOTE ÚNICO

Apesar da obrigatoriedade de dividir o objeto licitado, a administração deve observar a viabilidade técnica deste parcelamento.

A viabilidade técnica abrange a possibilidade de operacionalizar a execução de diversos contratos esparsos, com diferentes fornecedores, por parte da administração contratante. Dessa forma, é possível evitar o parcelamento demasiadamente fracionado do objeto da licitação pela comprovação de que o custo operacional dos diversos contratos é prejudicial para a administração[1].

O lote único é a forma mais adequada de atender às expectativas do Estado do Piauí, tendo em vista que a empresa que apresentar a Solução é a que detém todos os conhecimentos da mesma e

[1] Marçal Justen Filho: "O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar um certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória." (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 10. ed. São Paulo: Dialética, 2004. p. 209).

poderá de forma mais adequada e rápida realizar a customização do sistema a fim de torna-lo mais eficiente às necessidades do Estado do Piauí.

2.2 BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS

- Modernização do Planejamento Estratégico, da Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado;
- Adequação às Novas Normas de Contabilidade Pública conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e NBCT 16 - CFC;
- Padronização dos procedimentos contábeis adotados pelo Governo do Estado do Piauí, adequando-o aos dispositivos legais vigentes e aos padrões internacionais de contabilidade do setor público.
- Instituição de instrumento eficiente, eficaz e efetivo de orientação comum aos gestores no âmbito dos três poderes do Estado do Piauí, mediante consolidação de conceitos, regras e procedimentos de reconhecimento e apropriação contábil de operações típicas do setor público;
- Geração automática dos relatórios da Lei nº 4.320/64, da Lei 101/2000 e dos demais relatórios em conformidade com a legislação vigente;
- Disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira em atendimento da Lei Complementar nº 131/2009;
- Geração de relatórios operacionais e gerenciais, agregando e disponibilizando informações de acordo com a necessidade de cada usuário, de forma prática e de fácil manuseio, sem necessidade de especialistas de programação através de ferramenta de extrator de dados (BI);
- Disponibilização de mecanismos para atendimento da Contabilidade de Custos em conformidade à Lei Complementar nº 101/2000, art. 50, § 3º; Lei nº 4320/1964, art. 99 e Decreto-lei nº 200/1967, art. 79;
- Disponibilização de mecanismos para acompanhamento de alterações orçamentárias.

3. OBJETO

O objeto de presente PROJETO BÁSICO é a aquisição de solução tecnológica integrada de Planejamento, Orçamento, Administração Financeira e Contabilidade Aplicada ao Setor Público para o Governo do Estado do Piauí. A empresa vencedora do certame deve fornecer um sistema que integre o planejamento, a execução orçamentária e financeira, a contabilidade, o controle da

despesa e auditoria, nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Estado do Estado do Piauí e dos demais Poderes.

A contratação também contempla a prestação de serviços técnicos especializados de instalação, configuração, parametrização, adequação, treinamento, manutenção, implementação em produção, operação assistida e suporte técnico por período determinado.

Compõem a solução descrita neste PROJETO BÁSICO:

- Licença de uso em caráter permanente de um Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Instalação do Sistema;
- Implantação;
- Configuração;
- Parametrização;
- Customização;
- Treinamento;
- Migração/consolidação de Dados;
- Suporte técnico e manutenção;
- Operação assistida;
- Manutenção e atualização do sistema conforme o desenvolvimento/aprimoramento das ferramentas utilizadas; e
- Outros aplicativos que integrem a solução.

Todos os programas fontes, utilitários e ferramentas de desenvolvimento necessários e indispensáveis para que o CONTRATANTE tenha a garantia de manutenção sobre o referido sistema, com independência da CONTRATADA, deverão ser fornecidos.

As características da Solução tecnológica integrada de Planejamento, Orçamento e Contabilidade Aplicada ao Setor Público estão descritas no Edital, neste PROJETO BÁSICO e seus anexos.

A Solução deve possuir ferramenta, completamente integrada à base de dados, que possibilite geração de consultas multidimensionais com recursos OLAP (ON-Line Analytical Processing – capacidade para manipular e analisar um grande volume de dados sob múltiplas perspectivas) e, ainda, permitir a estratificação da base de dados da Solução fornecida para fontes externas, para o Portal da Transparência estadual e para os demais sistemas do Governo do Estado do Piauí.

A solução será o principal instrumento utilizado para registro, elaboração do orçamento (PPA-LDO-LOA), acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Estadual, do qual será exigido o alcance dos objetivos descritos a seguir:

- Prover mecanismos adequados ao controle diário da execução orçamentária, financeira e patrimonial aos órgãos da Administração Pública;
- Fornecer meios para agilizar a programação financeira, otimizando a utilização dos recursos do Tesouro Estadual;
- Permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais destinadas a todos os níveis da Administração Pública Estadual;
- Padronizar métodos e rotinas de trabalho relativas à gestão dos recursos públicos, sem implicar rigidez ou restrição a essa atividade, uma vez que ele permanece sob total controle do ordenador de despesa de cada unidade gestora;
- Integrar e compatibilizar as informações no âmbito do Governo Estadual;
- Permitir o acompanhamento e a avaliação do uso dos recursos públicos; e
- Proporcionar a transparência dos gastos do Governo Estadual.

4. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A modalidade de licitação sugerida é a Concorrência, em razão da complexidade do objeto e do volume de recursos envolvido, possibilitando o uso do tipo de licitação de “técnica e preço”.

5. OBJETIVO E ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

O propósito da Solução Tecnológica Integrada de Planejamento, Orçamento e Contabilidade aplicada ao Setor Público é padronizar os procedimentos contábeis adotados pelo Governo do Estado do Piauí, adequando-o aos dispositivos legais vigentes e aos padrões internacionais de contabilidade do setor público. Bem como, instituir instrumento eficiente, eficaz e efetivo de orientação comum aos gestores no âmbito dos três poderes do Estado do Piauí, mediante consolidação de conceitos, regras e procedimentos de reconhecimento e apropriação contábil de operações típicas do setor público.

Dessa forma, a CONTRATANTE busca uma Solução para modernizar o Planejamento Estratégico, a Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil do Estado e Controle Interno e adequar-se às Novas Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, contemplando, inteiramente, mas não exclusivamente, os itens descritos abaixo:

- Utilização de plataforma tecnológica aberta (não proprietária), que permita permanente manutenção evolutiva e corretiva;

- Atendimento à Portaria STN nº 637, de 18 de outubro de 2012: Parte I – Anexo de Riscos Fiscais; Parte II – Anexo de Metas Fiscais; Parte III – Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Parte IV – Relatório de Gestão Fiscal

- Geração automática dos relatórios da Lei nº 4.320/64, da Lei 101/2000 e dos demais relatórios da Portaria STN nº 665, de 30 de novembro de 2010 e da Portaria STN nº 637, de 18 de outubro de 2012;

- Atendimento à Lei nº 131/2009, disponibilizando, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira para o Portal de Transparência do Estado;

- Atendimento à Portaria STN nº 437, de 12 de Julho de 2012: Parte II (Procedimentos Contábeis Patrimoniais); III (Procedimentos Contábeis Específicos); Partes IV (PCASP) e V (DCASP) do MCASP, estes obrigatórios a partir de 2013;

- Atendimento à Portaria STN nº 438, de 12 de Julho de 2012: Atualização dos Anexos nº 12 (BO), nº 13 (BF), nº 14 (BP), nº 15 (DVP), nº 18 (DFC), nº 19 (DMPL) da Lei 4.320, de 17 de março de 1964; todos obrigatórios a partir de 2013;

- Atendimento à Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 13 de julho de 2012: Parte I (Procedimentos Contábeis Orçamentários do MCASP) e Demonstrativo de Estatística e Finanças Públicas, obrigatório a partir de 2013;

- Atendimento à Portaria nº 548 do MINISTÉRIO DA FAZENDA, que estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira e controle utilizado no âmbito de cada ente da Federação, adicionais aos previstos no Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010;

- Atendimento ao Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da Federação, nos termos do art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências; normativo obrigatório desde 2010;

- Geração de relatórios operacionais e gerenciais, agregando e disponibilizando informações de acordo com a necessidade de cada usuário, de forma prática e de fácil manuseio, sem necessidade de especialistas de programação através de ferramenta de extrator de dados (BI);

- Atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- Atendimento à Lei de Orçamento Anual;

- Atendimento ao Plano Plurianual;

- Atendimento à Lei Complementar nº 101/2000, art. 50, § 3º; Lei nº 4320/1964, art. 99 e Decreto-lei nº 200/1967, art. 79, que dispõem sobre a Contabilidade de Custos;

- Possibilitar a gestão de alterações orçamentárias efetuadas por meio de Emendas Parlamentares pela Assembleia Legislativa do Piauí.

- Atendimento à legislação em vigor, permitindo atualização conforme alterações ou substituições posteriores.

O Sistema será implantado, com todos os seus componentes de *software*, em equipamentos e *sites* a serem definidos pela CONTRATANTE.

Essa atividade está prevista no Planejamento Estratégico da Secretaria da Fazenda: Objetivo 5 - Garantir alto desempenho nas práticas de gestão financeira e contábil, contribuindo para o equilíbrio fiscal do Estado e Meta 5.1 - Implantar novo sistema integrado de administração orçamentária, financeira e contábil, até Dezembro/2014.

6. FASES E ETAPAS

I - Fase de Planejamento

I.1 - Plano de Trabalho

I.2 - Plano de Comunicação e Gestão de Mudança

I.3 - Dimensionamento da Infraestrutura Tecnológica

I.4 - Plano de Testes

I.5 - Plano de Treinamento

II - Fase de Implementação

II.1 - Testes e Homologação do Módulo de Segurança

II.2 - Testes e Homologação do Macroprocesso Planejamento e Orçamento

II.3 - Testes e Homologação do Macroprocesso Finanças e Contabilidade

II.4 - Testes e Homologação dos Relatórios de BI

II.5 - Treinamento de Usuários e Técnicos de TI

II.6 – Adequações, Customizações e Integração

II.7 - Operação Assistida

III - Fase de Operação em Produção

III.1 - Migração de dados do(s) sistema(s) corporativo(s) do governo do PI

III.2 - Migração das bases de dados legados

III.3 – Instalação no ambiente de Produção

III.4 - Transferência de tecnologia

7. LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS

Os serviços serão realizados na sede da Contratante, podendo ser transferidos para outro órgão do governo do Estado do Piauí, em Teresina, a critério da Contratante, garantido, neste caso, o comunicado prévio à CONTRATADA.

A solução será disponibilizada com todos os seus componentes de software, em todas as unidades gestoras no âmbito dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) juntamente com Ministério Público e Tribunal de Contas, resguardadas as configurações mínimas necessárias destes equipamentos.

8. ESCOPO DOS SERVIÇOS

I - Aquisição da licença de uso definitivo da Solução, sem as adequações realizadas

A Contratada deverá entregar a licença de uso definitivo da Solução inicialmente oferecida, juntamente com os códigos-fontes dos programas sem as adequações que serão realizadas para atender a Contratante.

II – Prestação de Serviços Técnicos Especializados:

II.1 – Planejamento
A Contratada deve apresentar todos os documentos relativos Plano de Trabalho.

II.2 – Instalação
A Contratada deve instalar a Solução com todos os seus componentes de software no ambiente e equipamentos definidos pela Contratante.

II.3 – Configuração
A Contratada deve configurar todos os itens necessários para o bom funcionamento de sua Solução, inclusive no tocante a apresentação de telas e componentes gráficos, quando for o caso.

II.4 – Parametrização
A Contratada deve definir todos os parâmetros iniciais da Solução necessários para a implantação e operação do sistema.

II.5 – Adequação
A Contratada deve realizar as adequações/customizações necessárias para que sua Solução atenda os requisitos definidos pela Contratante dentro do prazo definido no cronograma.

II.6 – Treinamento
A Contratada deve ministrar treinamentos para todos os servidores designados pela Contratante, que se envolverão com o sistema, das seguintes áreas e públicos: Tecnologia da Informação, Negócios, Administradores do Sistema, Gestores, etc.

II.7 – Manutenção
A Contratada deve corrigir todas as falhas e inconsistências que a Solução apresentar, até o final do período de Operação Assistida.

II.8 – Integração aos demais sistemas do PI
A Contratada deve preparar sua Solução para que envie e receba dados dos outros sistemas corporativos da Contratante. A troca de informações entre os sistemas se dará tanto de forma *on-line* como *batch*, dependendo da situação.

II.9 – Migração
A Contratada deve migrar os dados das bases dos sistemas da Contratante para o banco de dados da Solução. A extração dos dados das bases existentes e a carga das informações para a base de dados da Solução são de responsabilidade da Contratada. A migração deve ser de, no mínimo, 02 (dois) exercícios anteriores à implantação.

II.10 – Implementação em produção
A Contratada deve instalar a Solução no ambiente de produção da Contratante e tomar as devidas providências para que esta funcione plenamente em todos os órgãos do Governo do Piauí que serão usuários do sistema.

II.11 – Operação assistida
A Contratada deve acompanhar o desempenho da Solução, no ambiente de produção da Contratante, e fazer as interferências necessárias ao seu bom funcionamento, pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de instalação da Solução no ambiente de Produção para todas as UG´s.

II.12 – Suporte Técnico
A Contratada deve prestar suporte técnico para as equipes da Contratante desde início do projeto até o final do período de Operação Assistida de modo que, ao final, essas equipes estejam aptas a manter o sistema (incluem-se aqui os aplicativos, banco de dados, servidores, softwares de apoio e tudo mais que se relacionar à Solução implantada) em pleno funcionamento com seus próprios recursos. As especificações para o atendimento referente ao **SUPORTE TÉCNICO**, bem como o **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA – SERVICE LEVEL AGREEMENT)**, estão detalhadas no **Anexo II**.
Não haverá suporte ao banco de dados (SGBD), mas sim ao conjunto de dados/informações e demais estruturas específicas da aplicação armazenadas no banco de dados. Os componentes de infraestrutura, tais como servidor de aplicação, equipamentos de rede e servidores, storage e servidor de banco de dados, são de responsabilidade da contratante.

Os elementos aos quais a contratada deverá dar suporte são: aplicações fornecidas/desenvolvidas pela contratada, conjunto de dados/informações e demais estruturas específicas da aplicação armazenadas no banco de dados, incluindo todos os parâmetros necessários à configuração do ambiente da contratante para suportar a solução ofertada.
III - Aquisição da licença de uso definitivo da Solução Final

Ao implantar a Solução no ambiente de Produção para todas as UG´s, a Contratada deverá entregar a licença de uso definitivo da Solução, juntamente com os códigos-fontes dos programas atualizados, com todas as adequações realizadas para atender a Contratante, ou seja, da versão implantada e em Produção.

IV – Garantia de manutenção de todas as modalidades requeridas para o bom funcionamento da Solução

Faz parte do escopo desta contratação a garantia das manutenções: Corretiva, Evolutiva e Adaptativa (que atenda as alterações na legislação). Durante o período de garantia, que será de 12 (doze) meses, a SEFAZ-PI será a fiel depositária dos códigos-fontes dos programas, podendo requisitar sua atualização, quando achar conveniente. Toda alteração nos códigos-fontes deverá ser efetuada e documentada pela Contratada.

V – Documentação

A Contratada deve entregar à Contratante toda a documentação da sua Solução.

9. INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES

Toda legislação citada neste documento será disponibilizada em mídia digital a ser entregue à Contratada, bem como, poderá ser consultada nos endereços eletrônicos, conforme discriminado abaixo:

- Portaria STN nº 637, de 18 de outubro de 2012: Parte I – Anexo de Riscos Fiscais; Parte II – Anexo de Metas Fiscais; Parte III – Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Parte IV – Relatório de Gestão Fiscal;
http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp

- Lei nº 4.320/64, Lei 101/2000, Portaria STN nº 438, de 12 de julho de 2012;
http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp

- Lei nº 131/2009;
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp31.htm

- Portaria STN nº 437, de 12 de Julho de 2012: Parte II (Procedimentos Contábeis Patrimoniais); III (Procedimentos Contábeis Específicos); Partes IV (PCASP); V (DCASP) do MCASP, obrigatórios a partir de 2013;
http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp

- Portaria STN nº 438, de 12 de julho de 2012: Atualização dos Anexos nº 12 (BO), nº 13 (BF), nº 14 (BP), nº 15 (DVP), nº 18 (DFC), nº 19 (DMPL) da Lei 4.320, de 17 de março de 1964; todos obrigatórios a partir de 2013;
http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp

- Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 13 de Julho de 2012: Parte I (Procedimentos Contábeis Orçamentários do MCASP) e VIII – Demonstrativo de Estatísticas de Finanças Públicas, obrigatório a partir de 2013;
http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp

- Portaria nº 548 do MINISTÉRIO DA FAZENDA, que estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira e controle utilizado no âmbito de cada ente da Federação, adicionais aos previstos no Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010;
http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp

- Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da Federação, nos termos do art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências; normativo obrigatório desde 2010;
http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp

- Atendimento à Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- Atendimento à Lei de Orçamento Anual;

- Atendimento ao Plano Plurianual; www.seplan.pi.gov.br

- Lei Complementar nº 101/2000, art. 50, § 3º; Lei nº 4320/1964, art. 99 e Decreto-lei nº 200/1967, art. 79, que dispõem sobre a Contabilidade de Custos;
http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/leg_contabilidade.asp

10. ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO

10.1 Idioma

A Solução e as customizações que venham a ser desenvolvidas – telas, documentação e ajuda (Help) – que interagem com os usuários, deverão ser disponibilizadas em idioma português do Brasil.

Toda documentação técnica e funcional da Solução, bem como de quaisquer softwares que a integre, deverá ser disponibilizada em idioma português do Brasil.

O suporte técnico, em todas as fases do projeto, deverá ser prestado em idioma português do Brasil.

A Contratante conduzirá toda e qualquer tratativa referente ao projeto, escrita ou verbal, em idioma português do Brasil. A responsabilidade pela tradução escrita ou falada, caso haja necessidade, será da Contratada.

10.2 Técnicas e de Negócio

10.2.1 Requisitos da Solução

Os requisitos de Técnica e de Negócios que a Solução deve atender e a pontuação que a eles será atribuída para fins de qualificação, encontram-se relacionadas no **Anexo I:** Critério 1 – Requisitos Obrigatórios; Critério 2 – Requisitos das Áreas de Negócios – Pontuáveis; Critério 3 - Experiência Específica Relevante da Empresa Interessada – Pontuáveis e Critério 4 - Proposta de Planejamento e Execução dos trabalhos – Pontuáveis.

A avaliação de cada requisito e sua respectiva pontuação servirá de base para identificar se há diferença (*gap*) entre a Solução a ser adquirida pela Contratante e a solução apresentada pela Contratada, possibilitando a mensuração do esforço necessário para sua adequação dentro dos prazos definidos no cronograma (conforme consta no item 12) e, consequentemente, seu custo.

Os Requisitos foram divididos nos grupos, elencados a seguir detalhados no ANEXO I:

Grupo A – Especificações Técnicas: neste grupo estão descritos os requisitos relativos à área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Este Grupo é considerado Obrigatório e não será atribuída pontuação.

Grupo B – Especificações Gerais: neste grupo estão descritos os requisitos gerais da aplicação que devem estar presentes em todos os módulos/subsistemas que compõem a Solução. Este Grupo também é considerado Obrigatório e não será atribuída pontuação.

Grupo C – Especificações do Macroprocesso de Planejamento e Orçamento: neste grupo estão descritos os requisitos de negócio do referido macroprocesso, e a ele será atribuída pontuação.

Grupo D – Especificações do Macroprocesso de Finanças e Contabilidade: neste grupo estão descritos os requisitos de negócio do referido macroprocesso, e a ele será atribuída pontuação.

Grupo E – Especificações do Macroprocesso de Segurança de Acesso: neste grupo estão descritos os requisitos relativos ao acesso dos usuários, e a ele será atribuída pontuação.

10.2.2 Requisitos de Integração

O sistema deverá contemplar, no mínimo, as funcionalidades descritas nos Requisitos da Solução, podendo ou não ser modular, bem como deve permitir a integração com os sistemas já existentes do Governo do Estado do Piauí, tais como:

- SIAT: Plataforma Baixa. Software Cliente feito em VB 6, Banco Oracle 11g e parte na WEB (JAVA) rodando em servidor de aplicação Glassfish. As regras de negócio estão implementadas no Banco de Dados. Atualmente o SIAT troca informações com outros sistemas através de web services;
- Folha de pagamento: Plataforma Alta. Exporta arquivos texto (BATCH);
- Sistema de Gestão de Pessoas: Plataforma Baixa. Java com banco de dados Oracle. Pode exportar texto, XML ou utilizar web services;
- Portal da Transparência: Site na WEB que publica arquivos no formato XLS (Excel), TXT e PDF. Não exporta nada somente recebe informações a serem publicadas.

11. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS

11.1 Relatórios e Produtos relativos ao Projeto

- Plano de Trabalho
- Plano de Comunicação e Gestão da Mudança
- Dimensionamento da Infraestrutura Tecnológica
- Plano de Testes
- Plano de Treinamento
- Formulários e documentos que darão suporte a cada etapa do trabalho

11.2 Relatórios e Produtos relativos à Solução

- Manual do Usuário - que permita uma adequada utilização da Solução por parte de técnicos e usuários. Este manual deverá ser disponibilizado em meio eletrônico, acessível através de uma das opções de menu do sistema, desenvolvido em linguagem HTML;

- Modelos de dados lógico e físico – modelo Entidade/Relacionamento;

- Dicionário de dados - com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios;

- Manual do Sistema - Documentação dos Casos de Uso, Funcionalidades e Processos internos do sistema, devidamente atualizado com as adequações realizadas.

- Manual de Produção – que permita a operação e manutenção do sistema;

- Manual de Treinamento – que ofereça aos usuários informações detalhadas e exemplos que possibilitem correta utilização da Solução

- Recursos de Integração (API, Extratores de dados, Importadores de dados etc).

11.3 Forma de Apresentação

Os documentos definidos neste tópico devem ser disponibilizados em 02 (duas) vias impressas e em meio magnético.

12. CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO SUGERIDO

Os principais marcos e prazos do cronograma, todos contados a partir da data de assinatura do contrato, são:

Planejamento: – Elaboração de todos os planos de trabalho – 3 semanas;

Implementação: – Instalação do Sistema e Carga de Dados – 4 semanas;
– Testes e Homologação – 24 semanas (6 meses);
– Rotinas de Integração com Instituições Financeiras – 12 semanas (3 meses);
– Relatórios BI – 24 semanas (6 meses);
– Treinamento – 10 semanas (2,5 meses);
– Adequações e Customizações – 16 semanas (4 meses);
– Integração com outros sistemas corporativos do PI – 36 semanas (9 meses);
– Operação Assistida – até 12 meses após o Início das Operações em ambiente de Produção para todas as UG´s;

Operação em Produção – Início das Operações em ambiente de Produção para a(s) UG(s) Piloto(s)
– 16 semanas (4 meses);
– Configurações – 16 semanas (4 meses);
– Migração de Dados – 16 semanas (4 meses);
– Migração / Conversão / Testes do Legado – 36 semanas (9 meses);
– Início das Operações em ambiente de Produção para todas as outras UG´s – 56 semanas (14 meses).

O Cronograma está detalhado a seguir e poderá ser retificado de acordo com os planos de trabalhos que serão elaborados.

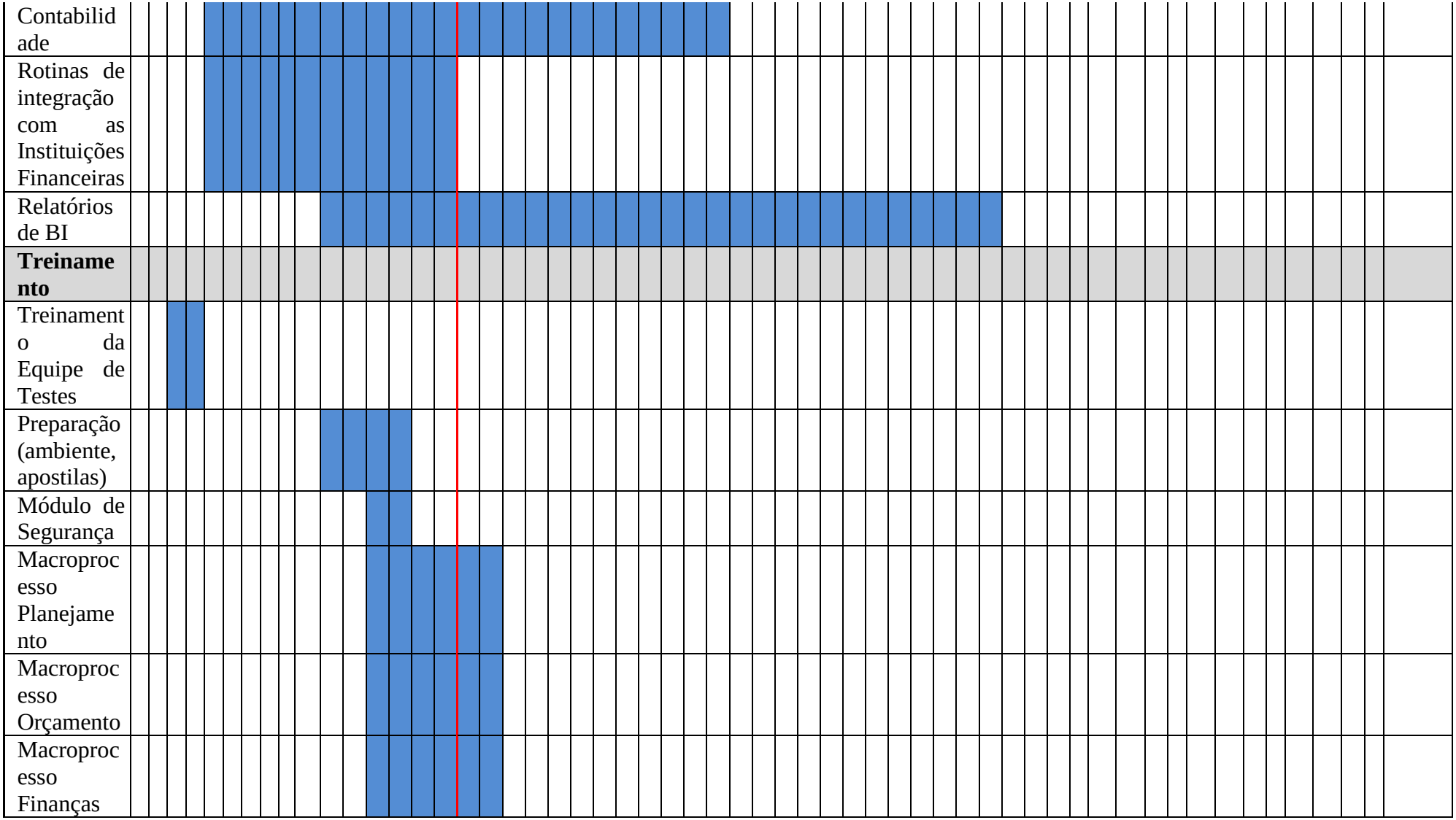
GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Home Page: www.sefaz.pi.gov.br **E-mail:** cpl@sefaz.pi.gov.br

	Tarefas	Semanas														
		Mês 1	**Mês 2**	**Mês 3**	**Mês 4**	**Mês 5**	**Mês 6**	**Mês 7**	**Mês 8**	**Mês 9**	**Mês 10**	**Mês 11**	**Mês 12**	**Mês 13**	**Mês 14**	**Mês 15 a 26**
Planejamento	**Entregas**															
	Plano de Trabalho															
	Plano de Comunicação e Gestão de Mudança															
	Dimensionamento da Infraestrutura Tecnológica															
	Plano de Testes															
	Plano de Treinamento															
mentaç	**Preparação do Ambiente**															
	Instalação															

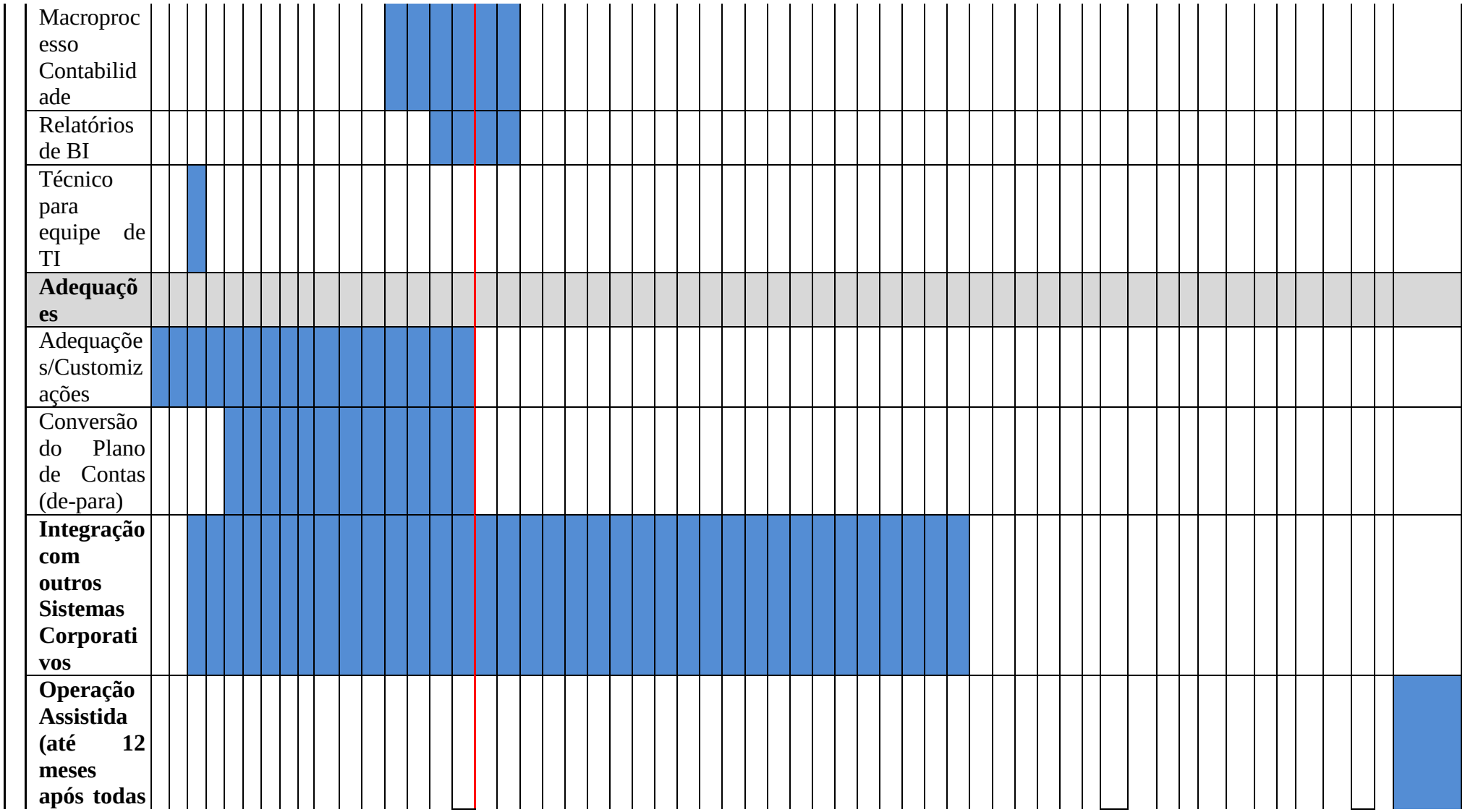
GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Home Page: www.sefaz.pi.gov.br **E-mail:** cpl@sefaz.pi.gov.br

dos *softwares* no ambiente de Testes/Homologação	
Carga de Dados(Tabelas, Programas e Ações, PPA/LOA)	
Testes e Homologação	
Módulo de Segurança	
Macroprocesso Planejamento	
Macroprocesso Orçamento	
Macroprocesso Finanças	
Macroprocesso	

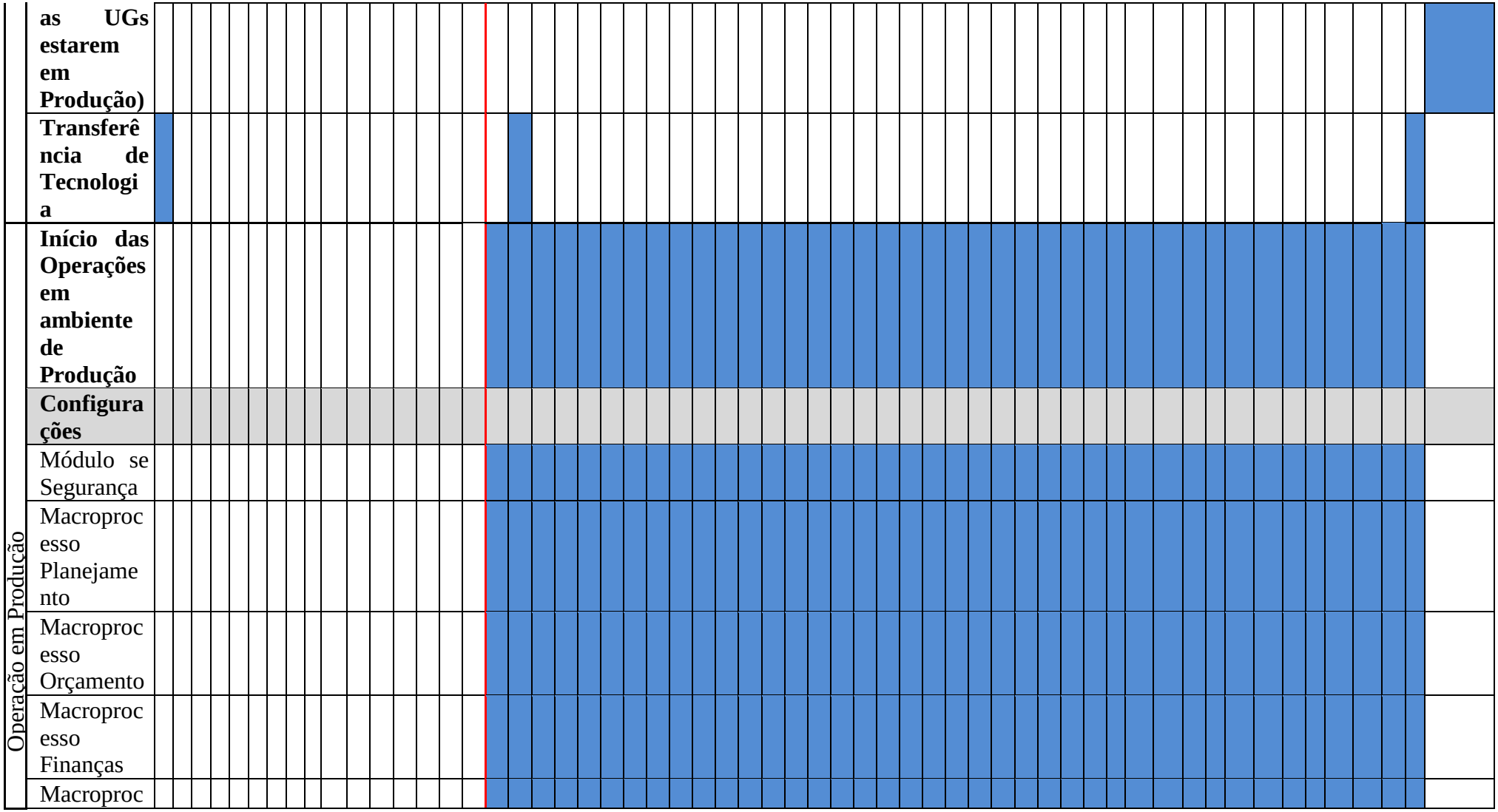
GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Home Page: www.sefaz.pi.gov.br **E-mail:** cpl@sefaz.pi.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Home Page: www.sefaz.pi.gov.br **E-mail:** cpl@sefaz.pi.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Home Page: www.sefaz.pi.gov.br **E-mail:** cpl@sefaz.pi.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Home Page: www.sefaz.pi.gov.br **E-mail:** cpl@sefaz.pi.gov.br

esso Contabilidade	
Relatórios de BI	
Migração de Dados	
Migração do Cadastro de Usuários	
Migração de Tabelas de Apoio	
Migração de Programas e Ações	
Migração do PPA / LOA	
Geração das Notas de Dotação	
Extração dos saldos contábeis e documento	

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Home Page: www.sefaz.pi.gov.br **E-mail:** cpl@sefaz.pi.gov.br

	s e disponibilização no BI
	Migração das Bases de Dados Legados
	Testes do Legado

13. QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

A Contratada deve comprovar sua experiência na prestação dos serviços técnicos especializados na área de gestão pública, objetos desta contratação.

A Contratada deverá montar sua equipe com uma quantidade de profissionais que garanta o cumprimento do cronograma especificado, respeitando as características de cada cargo/função, e pelo menos um profissional indicado para cada uma.

A Contratada poderá alocar um mesmo profissional para mais de uma função, desde que reste comprovado para a Contratante que não haverá perda de qualidade nos processos.

A Contratante reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, a substituição de profissional indicado pela Contratada, caso considere que o mesmo não tenha perfil adequado para a função.

14. TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

14.1 Treinamento

a) Descrição Geral

Serão treinados aproximadamente 100 servidores (Multiplicadores), destinadas aos servidores das áreas contábil e financeiras da Secretaria da Fazenda, da Controladoria Geral do Estado, da Secretaria de Planejamento e da Unidade de Tecnologia da Informação, distribuídos em turmas, concomitantes ou não, de acordo com a capacidade do local disponibilizado. A capacitação deverá possibilitar aos alunos atuarem como disseminadores das funcionalidades do novo Sistema Integrado de Administração Contábil e Financeira do Estado do Piauí.

b) Modalidade e Carga Horária

A capacitação acontecerá na modalidade presencial, através de aulas expositivas, com a complementação através de atividades práticas.

A capacitação deverá ser realizada com uma carga horária de até 40 (quarenta) horas/semanais, distribuídas entre estudo didático e atividades práticas.

Cada aula terá carga horária máxima diária de até 8 (oito) horas, no horário compreendido entre as 8:00 e 12:00 horas e das 14:00 as 18:00 horas.

A capacitação será dividida em turmas de até 20 (vinte) participantes, com carga horária mínima total de 200 horas aulas, para uma melhor distribuição dos alunos e aproveitamento didático do conteúdo.

c) Conteúdo Programático

O conteúdo programático do treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades da Solução e deverá ser realizado por meio de aulas presenciais, utilizando as ferramentas da solução, com a finalidade de proporcionar as habilidades necessárias à operação da Solução aos treinandos, conforme descrito na letra h.

d) Local de execução do treinamento

O serviço será prestado nas dependências da Escola Fazendária da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí, localizadas na Av. Pedro Freitas, s/nº, Centro Administrativo, Bairro São Pedro, na cidade de Teresina – Piauí, no horário de 08h00min às 18h00min, de segunda-feira à sexta-feira (exceto feriados).

e) Logística e Insumos para Execução das Atividades

Caberá à SEFAZ fornecer:

I. A infraestrutura necessária para a prestação dos serviços, referente à sala de aula, auditório e laboratório de informática;
II. Data show e flip chart;
III. Coffee Break;
IV. O material didático impresso e Certificados aos participantes.

Caberá ao prestador de serviço:

A produção do material didático, incluindo textos, planilhas, apresentações e outros documentos de apoio, que serão entregues à SEFAZ, inclusive por meio de arquivo magnético compatível com os softwares em uso pela contratante.

f) Metodologia

O curso deverá ser realizado através de exposição do conteúdo didático e da realização de atividades práticas.

O material didático a ser utilizado no curso deverá abordar todo o conteúdo programático, como também, ser adotados recursos de multimídia de modo a proporcionar o embasamento necessário ao aprendizado.

g) Considerações Gerais

O Contratado terá o prazo de até 05 (cinco) dias antes do início da execução do serviço para entregar o cronograma de execução de cada turma, a ser aprovado pela comissão multigovernamental, e o material didático a ser utilizado.

O Contratado se obriga a manter sigilo e tratar como "confidenciais" quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, entre outros, obtidos em consequência ou por necessidade da execução do serviço discriminado nesta Especificação Técnica, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros, sob pena de responder civil e criminalmente pela divulgação de informações amparadas pelo sigilo fiscal.

É de responsabilidade da Contratada a criação de um "ambiente de treino" em sua Solução para ser usado exclusivamente no treinamento. Este ambiente deverá ser um espelhamento do ambiente de homologação para garantir o máximo de similaridade com o ambiente de produção e não poderá ter ligação com os ambientes de Desenvolvimento, Homologação e Produção que estarão sendo usados pelas equipes durante a evolução dos trabalhos e paralelamente ao treinamento.

h) Público e habilidade a ser adquirida

I - Administradores
A equipe deve ser capacitada para que fique apta a:

- Dominar os conceitos básicos e características de funcionamento da Solução;
- Dominar as ferramentas da Solução no seu nível básico de funcionamento;
- Ser capaz de parametrizar e definir Tabelas;
- Ser capaz de parametrizar cálculos;
- Ser capaz de administrar o módulo de segurança de acesso da Solução.

II - Usuários – Área de Negócios de Planejamento e Orçamento
A equipe deve ser capacitada para que fique apta a:

- Utilizar plenamente os módulos de Planejamento, Orçamento, Execução Orçamentária;
- Utilizar os recursos disponíveis para a geração de consultas e relatórios.

III - Usuários – Área de Negócios de Finanças e Contabilidade
A equipe deve ser capacitada para que fique apta a:

- Utilizar plenamente os módulos de Execução Orçamentária, Patrimonial, Financeira e Contábil;

- Utilizar os recursos disponíveis para a geração de consultas e relatórios.

IV - Profissionais de Informática

A equipe deve ser capacitada para que fique apta a:

- Executar configurações e personalizações necessárias para a implantação e operação do sistema aplicativo no âmbito do Governo do PI;

- Ser capaz de customizar, migrar dados e implantar as funcionalidades do sistema aplicativo;

- Instalar novas versões da Solução;

- Ter domínio dos modelos de dados.

14.2 Transferência de tecnologia

A Transferência de Tecnologia se fará nos termos do art. 111 da Lei 89.666/93 e do art. 8ºdo Decreto Estadual n.º14.483/2011.

A Solução deverá ser contratada com licença de uso definitivo e deverá ser fornecida com toda a documentação incluída, inclusive códigos-fontes dos programas.

A Contratada deverá fornecer para a Contratante, em mídia magnética, toda documentação, incluindo regras de negócio, que ficarão custodiadas na Contratante para garantia e continuidade da Solução.

A Contratante não poderá ceder, emprestar, vender ou repassar este código fonte e seus componentes para nenhum outro órgão ou empresa, exceto com a devida e formal aprovação da Contratada.

A Contratante poderá customizar a Solução, implementando novas funcionalidades, resguardando-se o direito de não repassar estas alterações para a Contratada.

A Contratada deverá realizar workshop para os técnicos da SEFAZ-PI possibilitando a estes acompanhar o desenvolvimento do sistema junto aos analistas da empresa e habilitá-los para a manutenção e expansão futura da Solução.

15. DA FISCALIZAÇÃO, PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE

Será designada comissão Multigovernamental através de Decreto Estadual, a qual caberá a Fiscalização do contrato a ser firmado.

Cada etapa descrita no cronograma será submetida à avaliação da comissão Multigovernamental, que terá até 10 (dez) dias úteis para emitir termo de aceite do produto referente a respectiva etapa.

Para emissão do termo de aceite a comissão deverá realizar testes em ambiente de homologação, no qual serão verificadas todas as funcionalidades do produto entregue em cada etapa.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários para o pagamento da solução licitada pelo presente PROJETO BÁSICO serão oriundos da seguinte Dotação Orçamentária: 0117000000. Classificação Funcional: 13101.04123901.127 – Elemento de Despesa: 44903904.

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato, o valor mensal referente a Manutenção do Sistema será reajustado pela variação anual do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), ou outro índice que vier a substituí-lo.

Do custo estimado

O custo estimado, conforme Pesquisa de Mercado anexada aos autos, é de média de **R$ 7.342.978,00 (sete milhões, trezentos e quarenta e dois mil, novecentos e setenta e oito reais)**.

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato, o valor mensal referente a Manutenção do Sistema será reajustado pela variação anual do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), ou outro índice que vier a substituí-lo.

Sempre que ocorrer desequilíbrio econômico-financeiro, em razão de mudanças na política econômica do país, o valor da manutenção poderá ser reajustado através de Termo Aditivo.

A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos e supressões nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por centos) do valor inicial atualizado deste Contrato. Mediante acordo entre as partes poderá haver supressão dos serviços ou de seus quantitativos em percentual superior a 25% (vinte e cinco por cento), do valor do Contrato.

17. DAS PENALIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1 - PENALIDADES

17.1.1. As penalidades administrativas aplicáveis à contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da lei nº 8666/93, quais sejam: Multa, Advertência, Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública, Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração.

17.1.2. O não cumprimento do prazo estabelecido para entrega dos bens, sujeita a CONTRATADA a multa de mora, no percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia sobre o valor do bem não entregue, e no percentual de 5 % (cinco por cento) do valor total contratado, em caso de atraso de mais de 05 (cinco) dias.

MULTA

17.1.3. A aplicação da multa de mora estabelecida no item anterior não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato;

17.1.4. No caso de inexecução total (ausência na entrega superior a 50% do total contratado) ou parcial (ausência na entrega superior a 25% e inferior a 50% do total contratado) das condições contratuais, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, rescindir o contrato e, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

ADVERTÊNCIA

17.1.5. Aplicar-se-á a pena de advertência nos seguintes casos:

a) Em caso de atraso de até 05 (cinco) dias;

b) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que acarrete pequeno prejuízo ao Estado do Piauí, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;

c) Execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

d) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades da CONTRATANTE, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

17.1.6. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí, pelo prazo de até 02 (dois) anos, inclusive em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração; bem como nos casos em que o licitante convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar o contrato ou retirar instrumento congênere ou, ainda, praticar os demais atos descritos no art. 12 do Decreto Estadual 11.346/2004. Será declarada suspensa de contratar com a Administração nos casos previstos nos subitens seguintes:

Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

a) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos significativos para a Administração;

b) execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.

Por 01 (um) ano:

a) quando o licitante se recusar injustificadamente a assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE.

Por 02 (dois) anos, quando o contratado:

a) não concluir a entrega dos produtos contratados;

b) entregar produtos em desacordo com as especificações ou com qualquer outra irregularidade, contrariando o disposto no contrato, não efetuando a correção ou adequação no prazo determinado pela CONTRATANTE;

c) cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo à administração, ensejando a rescisão do contrato;

d) reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio da CONTRATANTE.

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

17.1.7. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, nos casos:

a) Declarar-se-á inidôneo o contratado que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando, a juízo da Administração, falta grave, revestida de dolo.

b) Declarar-se-á inidôneo o contratado que tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

c) Declarar-se-á inidôneo o contratado que tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

d) Declarar-se-á inidôneo o contratado que demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.1.8. As penalidades cominadas de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa.

17.1.9. O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

17.1.10. As sanções somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da CONTRATANTE , e, desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que a CONTRATADA tomar ciência.

17.1.11. Para aplicação das penalidades previstas acima será garantida defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis no caso de multa e suspensão, e de 10 (dez) dias contados da abertura de vista no caso de inidoneidade.

17.1.12. As multas administrativas previstas neste instrumento, não tem caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidades por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

17.1.13. Nenhum pagamento será feito ao executor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

17.1.14. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber desta Secretaria, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua notificação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo, ainda, a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

17.1.15. O não cumprimento dos SLAs, conforme descrito no Anexo II, acarretará em multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor total do contratado, multiplicado por cada hora de atraso na solução do chamado, divido pelo nível de severidade do mesmo, limitando-se a 2% do valor total do contrato.

17.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Fiscalizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, a quantidade dos produtos adquiridos e o emprego de todos os materiais relacionados na Ordem de Fornecimento, devidamente assinada, após a plena entrega dos materiais;
- Efetuar o pagamento no prazo e na forma estipulados no contrato;
- Comunicar à Contratada a ocorrência de quaisquer sinistros, durante a vigência do Contrato a ser firmado;
- Designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, bem como comunica-la a ocorrência de quaisquer sinistros, durante a vigência do Contrato a ser firmado;
- Exercer rigoroso controle de qualidade sobre os serviços a serem prestados, objeto da presente contratação.

17.3 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Cumprir fielmente o contrato, nos termos e condições previstos, responsabilizando-se por todas as despesas necessárias ao cumprimento do pactuado;
- Prestar todas as informações e esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- Responsabilizar-se por todas as informações enviadas à CONTRATANTE;
- Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, quanto ao fornecimento dos produtos contratados;
- Executar a entrega do objeto utilizando-se dos mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética;
- Possuir qualificação e capacidade técnica, para a entrega dos bens, objeto do processo licitatório;
- Possuir em seu contrato social ou estatuto, finalidade ou objetivo compatível com o objeto deste Termo;
- Assinar o contrato no prazo máximo de 5 (cinco)dias, contados a partir da convocação;

- Prover condições que possibilitem a entrega dos produtos a partir da data da assinatura do contrato;
- Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação, obtidas na licitação que deu origem à contratação;
- Não transferir em todo ou em parte a execução do contrato, sem prévia anuência da CONTRATANTE;
- Acatar e atender as reclamações quanto às especificações, qualidade e quantidade dos produtos, refazendo o que não atenda as especificações do contrato;
- A CONTRATADA deverá justificar por escrito atrasos nos atendimentos solicitados que sejam superiores ao prazo de entrega, juntamente com as medidas adotadas para não reincidência dos mesmos.
- O Contratado se obriga a manter sigilo e tratar como "confidenciais" quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, entre outros, obtidos em consequência ou por necessidade da execução do serviço discriminado nesta Especificação Técnica, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros, sob pena de responder civil e criminalmente pela divulgação de informações amparadas pelo sigilo fiscal.

18. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

Para facilitar a leitura do PROJETO BÁSICO, adotaremos os termos abaixo:

CONTRATADA – Empresa que irá fornecer a Solução em questão;

CONTRATANTE - SEFAZ-PI - Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí, que é o Órgão responsável pela contratação aqui tratada;

SOLUÇÃO – Objeto desta contratação.

Outros termos, definições, siglas e conceitos citados neste PROJETO BÁSICO encontram-se abaixo definidos.

Termos Funcionais

ABERTURA DO EXERCÍCIO - Consiste no ato de disponibilizar o Sistema para o início da execução orçamentária, financeira e contábil de um exercício, incluindo a transferência dos saldos de contas com movimentação contínua do exercício anterior.
AÇÃO - Compreende o nível máximo de agregação das metas de governo através da qual é alcançada a realização dos grandes projetos e atividades do Estado.

ACORDOS, AJUSTES E CONVÊNIOS - Instrumentos legais para realização, em regime de mútua cooperação, de serviços de interesse recíproco dos Órgãos e Entidades da Administração Federal e de outras Entidades Públicas ou organizações particulares (art.48, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986).

ADMINISTRAÇÃO DIRETA - Representa o conjunto de Órgãos que respondem pelos serviços integrados na estrutura administrativa do Governo Estadual.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - Compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria: Autarquias, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, Fundações Públicas. (art. 4º, inciso II do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967).

AGENTE RESPONSÁVEL - Corresponde à pessoa física que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos do Estado e das Entidades da Administração Indireta ou pelos quais estas respondam, ou que, em nome destas, assuma obrigação de natureza pecuniária. Caracteriza também o gestor de quaisquer recursos repassados pelo Estado, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Município, a Entidades Públicas ou Organizações Particulares.

AMORTIZAÇÃO - Parcela referente ao pagamento do valor principal de empréstimo ou financiamento.

ATIVIDADE - Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo concorrendo para a manutenção da ação do governo, com resultados que geralmente podem ser medidos quantitativa ou qualitativamente. (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Portaria Conjunta STN/SOF nº1, de 20 de junho de 2011).

AUTARQUIA - Serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

BALANCETE - Demonstrativo contábil de verificação no qual se encontram os saldos das contas devedoras e credoras dispostos em forma de equação, ou seja, total dos saldos devedores igual ao total dos saldos credores.

BALANÇO - Demonstrativo contábil que apresenta, num dado momento, a situação do patrimônio de uma entidade.

BALANÇO FINANCEIRO - Demonstrativo contábil de ingressos e dispêndios (entradas e saídas) de recursos financeiros a título de receitas e despesas orçamentárias, bem como recebimentos e pagamentos de natureza extra- orçamentária, além dos saldos de disponibilidades do exercício anterior e do exercício seguinte.

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - Demonstrativo contábil das Receitas Previstas e das Despesas Fixadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, em confronto com as Receitas e Despesas Realizadas, evidenciando, ainda, as diferenças entre elas.

BALANÇO PATRIMONIAL - Demonstrativo contábil que evidencia o Ativo Financeiro e o Não Financeiro, o Passivo Financeiro e o Não Financeiro, o Saldo Patrimonial e as Contas de Compensação, sintetizando os bens, valores, créditos e obrigações do Estado.

CG- Contador Geral, atividades específicas de uso exclusivo do Contador Geral.

CONFORMIDADE - É um dos instrumentos de segurança do sistema, que permite às UG garantir a fidedignidade das operações por elas realizadas (Diária, Contábil e de Operadores).

CONTA - Título representativo da formação, composição, variação e situação de um patrimônio, bem como de bens, direitos, obrigações e situações nele não compreendidas, mas que, direta ou indiretamente, possam vir a afetá-lo, exigindo por isso controle contábil específico.

CONTA ÚNICA - Conta mantida junto ao Banco do Brasil, destinada a acolher as disponibilidades financeiras do Estado, à disposição das UG "on-line".

CONTAS-CORRENTES BANCÁRIAS - Contas mantidas pelas UG junto às agências bancárias, destinadas à movimentação de seus recursos financeiros quando houver necessidade

de realização de operações que não possam ser efetuadas através da Conta Única, e identificadas pelos códigos alfabéticos, C e D.

CONTA CORRENTE CONTÁBIL - Representa o menor nível de desdobramento da estrutura de uma conta contábil, permitindo o controle individualizado de saldos para os quais seja necessário maior detalhamento, principalmente para identificar fornecedores, empenhos, transferências e célula orçamentária.

CONTAS DE ESCRITURAÇÃO - Contas de menor nível na estrutura do Plano de Contas, na qual são efetuados os registros contábeis.

CRÉDITO ADICIONAL - Destina-se a atender despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na LOA, podendo ser caracterizados como: especial, extraordinário e suplementar.

CRÉDITO ESPECIAL - Destinado a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica, sendo autorizado em lei e aberto por decreto do Executivo. Se o ato de autorização do crédito for promulgado nos últimos quatro meses do exercício, e desde que aberto, poderá ser reaberto no exercício seguinte, nos limites de seu saldo.

CRÉDITO ESPECIAL REABERTO - Destinado as despesas para as quais não haja dotação específica, sendo autorizado por lei e aberto por decreto do Poder Executivo e que foi aberto no último quadrimestre do exercício anterior, sendo reaberto no limite dos seus saldos.

CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO - Destinados ao atendimento de despesas urgentes e imprevisíveis, em caso de guerra, subversão interna ou calamidade pública.

CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO REABERTO - Destinado ao atendimento de despesas urgentes e imprevisíveis, em caso de guerra, subversão interna ou calamidade pública, que foi aberto no último quadrimestre do exercício anterior, sendo reaberto nesse exercício no limite dos seus saldos.

CRÉDITO INICIAL - Destinado ao registro dos valores dotados para cada unidade orçamentária e identificados na LOA, aprovada pela Assembléia Legislativa e sancionada pelo Governo do Estado e detalhados no QDD.

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO - Autorização dada pela LOA para aplicação de determinado montante de recursos, discriminado conforme as classificações.

CRÉDITO SUPLEMENTAR - Destinado ao reforço de dotação orçamentária já existente no orçamento. A autorização legislativa pode constar na própria lei orçamentária.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - instrumento que fixa datas e valores a serem liberados por uma entidade a favor de outra. Quando se tratar de operações de crédito, significa o cronograma de liberações de recursos do emprestador para o tomador. Quando se tratar de programação financeira, definida pela Programação Financeira, significando o cronograma de liberações da SEFAZ para as unidades Orçamentárias.

DÉFICIT ORÇAMENTÁRIO - É a diferença caracterizada pela execução da Despesa maior que a Receita num determinado período.

DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS (DVP) - Evidencia as alterações ocorridas em um Patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, indicando o resultado patrimonial do exercício.

DEPÓSITO DE DIVERSAS ORIGENS (DDO) - compreende recurso recebido transitoriamente, a título de diversos depósitos exigíveis a curto prazo.

DESCENTRALIZAÇÃO EXTERNA DE CRÉDITOS - ou destaque, envolvendo a transferência de créditos entre unidades gestoras de órgãos ou entidades de estruturas administrativas diferentes, de um órgão para outro e dependerá de celebração de convênio ou instrumento congênere.

DESCENTRALIZAÇÃO INTERNA DE CRÉDITOS – ou provisão, envolvendo a transferência de créditos entre unidades gestoras de um mesmo órgão ou entidade.

DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Transferência (externa ou interna) concedida por uma UO ou UA, para outra Unidade, do poder de utilizar créditos orçamentários ou adicionais que estejam sob a sua supervisão ou lhe tenham sido dotados ou transferidos.

DESEQUILÍBRIO FINANCEIRO - Situação criada pela utilização indevida, em um mesmo registro contábil, de contas do Sistema Financeiro com as de outro Sistema contábil, gerando Outros Ingressos, se o desequilíbrio for na Receita, e Outros Dispêndios, se desequilíbrio for na Despesa.

DESEMBOLSO - Ato de liberação de recursos financeiros por parte do órgão responsável pela descentralização de tais recursos ou de um agente credor para um devedor ou vice-versa, nas datas fixadas em cronograma específico.

DESPESA CORRENTE - Representa encargo que não produz acréscimo patrimonial, respondendo assim, pela manutenção das atividades de cada Órgão/Entidade.

DESPESA DE CAPITAL - É a despesa que resulta no acréscimo do patrimônio do Órgão ou Entidade que a realiza, aumentando, dessa forma sua riqueza patrimonial.

DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES - São despesas de exercícios encerrados, para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, mas que não tenham sido processados na época própria. Representam, ainda, os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, que poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica. (art. 37, Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964).

DESPESA NÃO PROCESSADA (Não Liquidada) - É aquela cujo empenho foi legalmente emitido e que depende da fase de liquidação, ou seja, do reconhecimento da correspondente despesa.

DESPESA PROCESSADA (Liquidada) - É aquela cujo credor, de posse do empenho Correspondente, forneceu o material, prestou o serviço ou ainda executou a obra, e mediante o atesto da despesa orçamentária tenha sido reconhecida pela UG beneficiária.

DESPESA REALIZADA - É aquela em que o credor, de posse do empenho correspondente, forneceu o material, prestou o serviço ou ainda executou a obra e que tenha sido devidamente atestada ou encontra-se em fase de análise e conferência, cuja despesa orçamentária, pelo princípio da prudência, considera-se realizada.

DÍVIDA ATIVA - É a inscrição que se faz em conta de devedores, relacionada a tributos, multas e créditos da Fazenda Pública, lançados, mas não recolhidos no exercício de origem.

DOTAÇÃO CANCELADA - Compreende a eliminação de parte ou todo de crédito orçamentário (inicial, suplementar, especial e extraordinário), nos casos regulamentares previstos.

DOTAÇÃO ESPECIAL - Representa o somatório de créditos especiais abertos e reabertos no exercício.

DOTAÇÃO EXTRAORDINÁRIA - Representa o montante de créditos orçamentários destinados a despesas imprevisíveis e urgentes.

DOTAÇÃO INICIAL - Representa o total de créditos orçamentários para realização de despesas autorizadas na LOA.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Importância consignada no orçamento ou em crédito adicional para atender determinada despesa.

DOTAÇÃO SUPLEMENTAR - Representa o volume de créditos orçamentários destinados a reforço de dotação orçamentária para realização de despesas.

ELEMENTO DE DESPESA - Estrutura codificada da despesa pública de que se serve a administração pública para registrar e acompanhar suas atividades. (art.15, Lei 4.320, de 17 de março de 1964).

EMPENHO DE DESPESA - Ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. (art.58, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

EMPENHO GLOBAL - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas com montante previamente conhecido, tais como as contratuais, mas de pagamento parcelado, geralmente mensal. (art.60, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

EMPENHO ORDINÁRIO - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez. (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

EMPENHO POR ESTIMATIVA - Representa a reserva de recursos orçamentários destinada a atender despesas cujo montante não se possa determinar previamente, tais como serviços de telefone, reprodução de documento, diárias e gratificações e assemelhados (art.60, § 2º, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

EMPRESA INTERESSADA - Empresa que irá participar da proposta de licitação.

EMPRESA PÚBLICA - Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital que poderá ser exclusivo do Estado ou desde que a maioria do capital votante permaneça de propriedade do Estado, admitindo participação de outras pessoas jurídicas de direito público interno, bem como de entidades da administração indireta do Estado. É criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

ESFERA - Compreende o nível de elaboração e execução orçamentária do Estado representando os três tipos de orçamento: o Fiscal, o da Seguridade Social e o de Investimentos das Empresas Estatais.

ETAPA - Representa a fração de um Plano Interno – PI - e destina-se a consecução de seus objetivos, além de permitir um controle detalhado, em nível físico-financeiro de sua execução.

EVENTO - Código estruturado que identifica o fluxo contábil completo de atos ou fatos administrativos e que substitui, de forma automática, o tradicional procedimento de registro contábil mediante a indicação das contas devedoras e credoras que constituem um determinado lançamento.

EXERCÍCIO FINANCEIRO - Período correspondente à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Estado, coincidente com o ano civil.

FONTE DE RECURSO - Indica a origem de recursos orçamentários transferidos para um determinado Órgão/Entidade, destinados à manutenção das suas atividades permanentes programadas.

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA - Estrutura orçamentária que combina função, programa, subprograma, projeto ou atividade e que se destina ao registro e acompanhamento da execução orçamentária.

FUNDAÇÃO PÚBLICA - Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos do Estado.

FUNDO ESPECIAL - Produto de receitas especificadas por lei, que se vinculam à realização de determinados objetivos ou serviços, facultada a adoção de normas peculiares de aplicação (art. 71, Lei 4.320, de 17 de março de 1964).

GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL - Registra os valores relativos às garantias prestadas em nome do Governo Estadual, para honrar, nos termos contratados os adiantamentos recebidos por empresas nacionais relativos à execução de serviços ou contratação de bens.

GESTÃO - Parcela do patrimônio de uma UG correspondente à entidade administrada pela mesma Unidade que, tendo ou não personalidade jurídica própria, deva ter demonstrações, acompanhamento e controles distintos.

GESTÃO PRINCIPAL DO ÓRGÃO - Parcela de recursos pertencentes ao Orçamento Estadual, onde predominam as dotações orçamentárias do órgão. No caso dos órgãos da administração direta, a gestão principal é a gestão Encargos Gerais do Tesouro Estadual.

GESTÃO FUNDO - Parcela de recursos que se destinam a Órgãos e Entidades Supervisionadas, para realização de determinados objetivos ou serviços e que na sua transferência foram registrados como despesa na Gestão Encargos Gerais do Tesouro Estadual.

GESTÃO ENCARGOS GERAIS DO TESOURO ESTADUAL - Parcela de recursos previstos no Orçamento Geral do Estado para os Órgãos da Administração Direta, sendo a principal Gestão desses Órgãos.

GESTOR FINANCEIRO - Toda e qualquer autoridade que possua competência decorrente de lei ou de atos regimentais, podendo ser delegada, para autorizar pagamento.

GUIA DE RECEBIMENTO (GR) - Documento que tem a função de registrar cancelamento de OB (após a data de sua emissão), arrecadação de receitas próprias, recolhimento de recursos oriundos de anulação de despesas ou acolhimentos de depósitos de diversas origens.

IDENTIFICADOR DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO (IDOC) - Estrutura codificada que identifica a operação de crédito provedora, beneficiária ou interveniente, combinada pelo código da UO responsável pela operação de crédito e o agente financeiro.

INADIMPLÊNCIA - para o Cadastro de Obrigações, é a não-realização no Sistema de parcelas previstas.

INTERFERÊNCIAS ATIVAS - registram o valor das transferências financeiras e de bens e valores recebidos e o movimento de fundos a débito, independente ou não da execução orçamentária.

INTERFERÊNCIAS PASSIVAS - registram o valor das transferências financeiras e de bens e valores concedidos e o movimento de fundos a crédito independente da execução orçamentária.

INVERSÕES FINANCEIRAS - caracterizam a despesa com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização e também à aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital e com a constituição ou aumento do capital de entidades ou empresas que visem a objetivos comerciais ou financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguros.

INVESTIMENTO - Denominação de despesa destinada ao planejamento e execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras, bem como a programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento de capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro.

ITEM DE PROGRAMAÇÃO - Compreende o menor nível de detalhamento do PI e representa determinado tipo de bem ou serviço necessário à consecução do Plano. Cada item de programação possui uma unidade de medida e está vinculada a uma despesa classificada por natureza.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) - Compreende o conjunto de metas e prioridades da Administração Pública Estadual, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subseqüente, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispondo sobre as alterações na legislação tributária e estabelecendo a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

LEI ORÇAMENTÁRIA - Discrimina a receita e a despesa, de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do Governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade. (art. 2º, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964,).

LIMITE DE SAQUE - Disponibilidade financeira da UG, para a realização de pagamentos num determinado período.

LIQUIDAÇÃO DE DESPESA - Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 63).

MCASP – Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público.

MOVIMENTO DE FUNDOS PRÓPRIOS - Representa o somatório dos saldos credores e devedores movimentados na integração de balancetes por mudança de modalidade de uso do SIAFEM.

NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

NOTA DE DOTAÇÃO (ND) - Documento utilizado para registro de desdobramento do Plano Interno ou detalhamento da Fonte de recursos (se for detalhada), dos créditos previstos no Orçamento Estadual e à inclusão de créditos nele não incluídos.

NOTA DE EMPENHO (NE) - Documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. (art. 61, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

NOTA DE LANÇAMENTO (NL) - Documento utilizado para registrar a apropriação/liquidação de receitas e despesas, bem como outros atos e fatos administrativos, inclusive os relativos a entidades supervisionadas.

NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO (NC) - Documento utilizado para registrar eventos vinculados à movimentação interna e externa de créditos.

ORÇAMENTO FISCAL - Engloba os recursos dos Poderes do Estado, representado pelos Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL - Abrange os recursos dos Órgãos e Entidades que respondem pela função de Seguridade Social da administração direta ou indireta, bem como os Fundos e Fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público (art. 165, § 5ª, inciso III, Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988).

ORÇAMENTO DE INVESTIMENTOS DAS ESTATAIS - Compreende o orçamento de investimento das empresas em que o Estado, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto (art. 165, § 5º, inciso II, Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988).

ORÇAMENTO - PROGRAMA - Detalha o programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte e que serve de roteiro à execução coordenada do Programa Anual (art.16, Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967).

ORDEM BANCÁRIA (OB) - Documento destinado ao pagamento de compromissos, bem como à liberação de recursos para fins de adiantamento, em contas bancárias.

ORDEM DE PAGAMENTO - Manifestação de autoridade competente, determinando que a despesa seja paga (art. 64, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964). A Ordem de Pagamento será dada em documento próprio, assinado pelo ordenador da despesa e pelo agente responsável pelo setor financeiro.

ORDENADOR DE DESPESA - Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Estado ou pela qual esta responda.

ÓRGÃO - Denominação dada às secretarias do poder Executivo e demais estruturas administrativas dos outros poderes.

ÓRGÃO CENTRAL - Unidade que responde pela normatização e coordenação da ação dos outros Órgãos que compõem um sistema.

ÓRGÃO SUBORDINADO - Entidade supervisionada por um Órgão da Administração Direta.
ÓRGÃO SUPERIOR - Unidade da Administração Direta que tenha entidades por ele supervisionadas.
PASSIVO REAL - Somatório das parcelas que compõem o Passivo Financeiro e o Passivo Não-Financeiro.
PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
PD – Programação de Desembolso Financeiro, documento que libera a transferência de recursos financeiros.
PERFIL - Conjunto de determinadas transações atribuídos a cada Operador, para atender às necessidades de execução e consulta ao Sistema.
PLANO DE CONTAS - Estruturação ordenada e sistematizada das contas utilizadas por uma entidade. O Plano contém as diretrizes técnicas gerais e especiais que orientam os registros dos atos e fatos praticados na entidade.
PLANO INTERNO - Instrumento de planejamento e de acompanhamento da ação programada, usado como forma de detalhamento de um projeto/atividade, de uso exclusivo de cada Órgão, podendo desdobrar-se ou não em etapas.
PRÉ-EMPENHO - Documento que tem a finalidade de registrar crédito orçamentário pré-compromissado, para atender objetivo específico, nos casos em que despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetivação da emissão da Nota de Empenho.
PRESTAÇÃO DE CONTAS - Processo organizado pelo próprio agente responsável pelos Órgãos de Contabilidade Analítica das Entidades da Administração Direta e Indireta, referente aos atos de gestão praticados pelos respectivos dirigentes em um determinado período.
PREVISÃO - Estimativa dos valores devidos de um contrato atribuídos a um orçamento ou Cronograma de Desembolso, com o objetivo de orientar uma execução.
PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - Quantificação do conjunto de ações desenvolvidas com o objetivo de estabelecer o fluxo de caixa do Estado, para determinado período, tendo como parâmetros a previsão da receita, os limites orçamentários, as demandas para despesas e a tendência de resultado (déficit, equilíbrio ou superávit) considerada na política macroeconômica para o mesmo período.
PROGRAMA DE TRABALHO (PT) - Estrutura codificada (funcional programática) que permite a elaboração e a execução orçamentária, bem como o controle e acompanhamento dos planos definidos pela Unidade para um determinado período.
PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO (PTRES) - corresponde à codificação resumida do Programa de Trabalho, de forma a facilitar e agilizar sua utilização, sobretudo quanto às consultas do sistema. Essa codificação é atribuída automaticamente pelo Sistema para cada Programa de Trabalho.
PROJETO - Conjunto de operações limitadas no tempo, das quais, normalmente, resultam produtos quantificáveis física e financeiramente, que concorrem para a expansão ou para o aperfeiçoamento da ação governamental.
PROVISÃO - Descentralização de crédito entre as unidades do próprio Poder ou Órgão.
QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA (QDD) - Demonstrativo que detalha as dotações relativas a cada Projeto ou Atividade, até o nível de elemento de despesa por UO.
RE – Rotinas de Encerramento, utilizadas para fechamento de balancetes e balanços.
REALIZAÇÃO - Ato de apropriação ou liquidação de receitas e despesas de responsabilidade de cada UG, confirmação de pagamento de parcelas prevista ou de ocorrência de fatos previstos dentro do cadastro de obrigações.
RECEITA COMPARTILHADA - Receita orçamentária pertencente a mais de um Beneficiário independente da forma de arrecadação e distribuição.

RECEITA PREVISTA, ESTIMADA OU ORÇADA - Volume de recursos, previamente estabelecido, a ser arrecadado em um determinado exercício financeiro, de forma a melhor fixar a execução da despesa. É essencial o acompanhamento da legislação específica de cada receita onde são determinados os elementos indispensáveis à formulação de modelos de projeção, como a base de cálculo, as alíquotas e os prazos de arrecadação.

RECEITAS CORRENTES - Ingressos destinados a atender as despesas classificáveis em Despesas Correntes representadas pelas receitas tributária, patrimonial, industrial e diversas e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado.(art. 11, § 1º, Lei nº 4.320, 17 de março de 1964).

RECEITAS DE CAPITAL - Ingressos destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital, representados pelos recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas, da conversão em espécie de bens e direitos, recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado e, ainda, o superávit do Orçamento Corrente. (art. 11, § 2º, Lei nº 4.320, 17 de março de 1964).

RECURSOS A LIBERAR - recursos destinados a atender pagamento de obrigações do exercício corrente.

RECURSOS A LIBERAR DE RESTOS A PAGAR - Recurso ou cota financeira destinada a atender o pagamento de despesa orçamentária empenhada, mas não paga até o último dia do ano financeiro, desde que devidamente inscrita para o processo de Restos a Pagar.

RECURSOS VINCULADOS - Valores relativos a depósitos e cauções, depósitos judiciais e outros depósitos prestados pela União ou Estados, Entidades ou Instituições, exigidas em vinculações de contratos ou convenções para garantias de operações especiais.

REGIME DE COMPETÊNCIA DO EXERCÍCIO - Princípio contábil que define o momento de apropriação das receitas e despesas, determinando o seu reconhecimento na apuração do resultado do período a que pertencerem e, de forma simultânea, quando se relacionarem. As despesas devem ser reconhecidas, independentemente do seu pagamento, e as receitas somente quando de sua realização.

REGIME MISTO - Modalidade conceitual estabelecida pela Lei nº 4.320/64, que dispõe sobre as finanças públicas da federação, Art. 35 do Título IV - Do Exercício Financeiro, e que determina para a execução orçamentária, a combinação do Regime de Caixa para as receitas, ou seja, a realização dessas se dará após o efetivo impacto nas disponibilidades financeiras e o Regime de Competência para a despesa, reconhecendo-a em momentos diferentes, quais sejam:

1- A obrigação em potencial ocorre no primeiro estágio, denominado empenho da despesa e que resulta em potencialidade passiva, e

2- A obrigação real que ocorre no segundo estágio consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os documentos hábeis que sustentam a efetiva realização da despesa correspondente. Considera-se, também, como despesa realizada, em cumprimento à determinação legal, os saldos dos empenhos inscritos em restos a pagar não processados, independente de serem liquidados ou cancelados em exercícios subseqüentes.

RELAÇÃO DE ORDENS BANCÁRIAS EXTERNAS - Relatório no qual constam todas as Ordens Bancárias da Conta Única e demais Contas Bancárias, emitidas por uma UG cujo pagamento se faz por meio de crédito na conta corrente do favorecido, mediante autorização expressa do Ordenador de Despesa.

RELAÇÃO DAS ORDENS BANCÁRIAS INTRA-SISTEMA - Relatório no qual constam todas as Ordens Bancárias emitidas por UG "online", em que tanto o emitente como o favorecido sejam UG do sistema, movimentando, ambas.

RELATÓRIO PARA CONFORMIDADE - Relação na qual constam todos os lançamentos registrados pelas UG diariamente no Sistema, e destinada à confirmação dos registros efetuados de acordo com os princípios e normas contábeis.

RESTOS A PAGAR - Representam as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas. Entende-se por processadas e não processadas, respectivamente, as despesas liquidadas e as não liquidadas. (art. 67, Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986).

SALDO DEVEDOR INICIAL - é o saldo devedor do principal, na data inicial, considerando que todas as parcelas de amortização, vencidas até a referida data tenham sido pagas. Saldos com essa característica são considerados como "teóricos" ou "virtuais".

SEFAZ-PI – Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí.

SETORIAL DE CONTABILIDADE DE ÓRGÃO - Unidade responsável pelo registro da Conformidade Contábil de um Órgão, tendo por base a avaliação das conformidades de todas as UG pertencentes a tal Órgão, cujo responsável é o mesmo da Setorial de Contabilidade de UG.

SETORIAL DE CONTABILIDADE DE UG - Unidade responsável pela execução contábil no Sistema e registro da Conformidade Contábil de uma UG, cujo responsável é um Contabilista devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

SISTEMAS CONTÁBEIS DAS CONTAS - Característica da conta que define a que sistema contábil pertence, de forma a oferecer maior segurança no momento dos registros contábeis, facilitando dessa forma, a análise gerencial. As contas contábeis podem pertencer a um dos seguintes sistemas:

O - Orçamentário - indica contas contábeis dos grupos Ativo e Passivo Compensados com interferência direta no controle do detalhamento da execução orçamentária da Receita e da Despesa.

C - Compensação - indica contas contábeis dos grupos Ativo e Passivo Compensados com função precípua de controle.

F - Financeiro - indica contas contábeis que pertencem às classes do Ativo, Passivo, Variações Ativas e Passivas, bem como Receitas e Despesas, com destaque para estas duas últimas, uma vez que as contas que compõem tais classes pertencem exclusivamente a este sistema, e que de forma imediata venham a impactar os recursos financeiros disponíveis.

P - Patrimonial - indica contas contábeis pertencentes às classes do Ativo e Passivo, bem como das variações Ativas e Passivas, e que não interferem diretamente na composição das disponibilidades de numerário e obrigações pendentes ou em circulação.

SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA - Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Estado ou a entidade da Administração Indireta.

SUBÓRGÃO - Representa um subconjunto de UG pertencentes a um mesmo Órgão.

SUBVENÇÕES ECONÔMICAS - Transferências de recursos que se destinam a empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril. (art 12, § 3, inciso II, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964,).

SUBVENÇÕES SOCIAIS - Transferências de recursos que se destinam a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa. (art. 12, § 3, inciso I, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

SUPERÁVIT FINANCEIRO - Diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se , ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas. (art. 43, § 2, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

SUPERÁVIT ORÇAMENTÁRIO - Representa o valor da Receita Executada, que excede a Despesa Executada.

SUPRIMENTO DE FUNDOS - Modalidade de pagamento de despesa, permitida em casos excepcionais e somente quando sua realização não possa subordinar-se ao processo normal de atendimento por via de Ordem Bancária, sujeito à posterior comprovação.

TABELA DE EVENTOS - Instrumento utilizado pelas UG no preenchimento das telas e/ou documentos de entrada no SIAFEM para transformar os atos e fatos administrativos rotineiros em registros contábeis automáticos, substituindo a forma usual de indicação da conta ou contas devedoras e credoras.

TOMADA DE CONTAS ANUAL - Processo preparado pelo Tesouro Estadual ao final do exercício financeiro, referente aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial e a guarda de bens e valores públicos sob a responsabilidade de agente responsável.

TRANSAÇÃO - Unidade de operação do sistema que corresponde a determinadas atividades de entrada ou de consulta aos dados do sistema.

TRANSFERÊNCIA CORRENTE - Dotação para despesas as quais não corresponda contra prestação direta em bens ou serviços, inclusive para contribuições e subvenções destinadas a atender à manutenção de outras entidades de direito público ou privado (art. 12 § 2, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1967).

TRANSFERÊNCIA DE CAPITAL - Dotação para investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado devam realizar, independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços, constituindo essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivem diretamente da LOA ou de lei especial anterior, bem como as dotações para amortização da dívida pública. (art. 12, § 6, Lei 4.320, de 17 de março de 1967).

TRANSFERÊNCIA INTERGOVERNAMENTAL - Transferências feitas de um nível de governo a outro, ou entre Estados ou entre Municípios. (Port. SOF nº 08, de 04 de fevereiro de 1985).

TRANSFERÊNCIA INTRAGOVERNAMENTAL - Transferência de recursos financeiros realizada no âmbito de cada esfera de Governo. (Port. SOF nº 08, de 04 de fevereiro de 1985).

TRIBUTO - Receita derivada, instituída pelas entidades de direito público, compreendendo os impostos, as taxas e contribuições nos termos da Constituição e das leis vigentes em matéria financeira, destinando-se o seu produto ao custeio de atividades gerais ou específicas exercidas por essas entidades. (art. 9, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

UG ou UNIDADE GESTORA - Unidade Orçamentária ou Administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em conseqüência, está sujeito a tomada de contas anual.

UG DESCENTRALIZADA - Qualquer UG que receba delegação de competência para execução de despesa.

UG - Unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito a tomada ou prestação de contas anual.

UG "OFF-LINE" - Unidade que não possui condições técnicas de acesso ao SIAFEM. Para dispor de informações esta UG se utiliza de sua Unidade Pólo de Digitação.

UG "ON-LINE" - é aquela que tem acesso direto às informações do SIAFEM, seja para consultas ou para entrada de dados, por seus próprios operadores.

UG PÓLO DE DIGITAÇÃO - Unidade responsável pela entrada de dados e pelo fornecimento das saídas necessárias às UG "off-line" de sua jurisdição.

UG RESPONSÁVEL (UGR) - Unidade que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito.

UG SETORIAL DE AUDITORIA - Unidade responsável, perante um Órgão, pelas funções de auditoria das UGE a ele vinculados.

UG SETORIAL DE CONTABILIDADE - Unidade responsável pelos dados contábeis apresentados pelas UGE a ela jurisdicionadas.

UG SETORIAL FINANCEIRA - Unidade que exerce supervisão dos atos de programação e de execução financeira de uma UG. Cada Órgão poderá ter somente uma setorial de programação financeira que será indicada no cadastro de Órgão.

UG SETORIAL ORÇAMENTÁRIA - Unidade que exerce supervisão funcional dos atos de execução orçamentária de uma UG. Cada Órgão poderá ter somente uma setorial orçamentária que será indicada no cadastro de Órgão.
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - Unidade da Administração Direta a que o Orçamento do Estado consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

Termos Técnicos

API (***Application Programming Interface, em inglês)*** ou (***Interface de Programação de Aplicativos, em português***) - É um conjunto de rotinas e padrões estabelecidos por um software para a utilização das suas funcionalidades por programas aplicativos que não querem envolver-se em detalhes da implementação do software, mas apenas usar seus serviços.
APLICATIVO (***Ou ainda aplicação*****),** é um programa de computador que tem por objetivo o desempenho de tarefas de índole prática, em geral ligadas ao processamento de dados, como o trabalho em escritório ou empresarial. Tem como foco o usuário. A sua natureza é, portanto, diferente da de outros tipos de software, como sistemas operacionais e ferramentas a eles ligadas, jogos e outros softwares lúdicos, entre outros.
BATCH (***Ou ainda, arquivo de lote*****) –** É um arquivo de computador utilizado para automatizar tarefas. Também pode ser definido como o modo de processamento de dados no qual os mesmos são processados em grupos, ou lotes, através de uma rotina agendada. O *batch* neste caso, nada mais é um conjunto de comandos rodados seqüencialmente.
BI – Business Intelligence - refere-se ao processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem suporte a gestão de negócios.
BROWSER (***Ou ainda, web browser*****) -** É um software aplicativo utilizado para recuperação, e apresentação de informacões armazenadas em *sites* na World Wide Web (Internet).
CACHE - É um dispositivo de acesso rápido, interno a um sistema, que serve de intermediário entre um operador de um processo e o dispositivo de armazenamento ao qual esse operador acede. A vantagem principal na utilização de uma cache consiste em evitar o acesso ao dispositivo de armazenamento - que pode ser demorado -, armazenando os dados em meios de acesso mais rápidos.
CÓDIGO FONTE (***Ou ainda, source code, em inglês***) é o conjunto de palavras ou símbolos escritos de forma ordenada, contendo instruções em uma das linguagens de programação existentes, de maneira lógica. Existem linguagens que são compiladas e as que são interpretadas.
As linguagens compiladas, após ser compilado o código fonte, transformam-se em software, ou seja, programas executáveis. Este conjunto de palavras que formam linhas de comandos deverá estar dentro da padronização da linguagem escolhida, obedecendo critérios de execução. Atualmente, com a diversificação de linguagens, o código pode ser escrito de forma totalmente modular, podendo um mesmo conjunto de códigos ser compartilhado por diversos programas e, até mesmo, linguagens.
CPU (***Central Processing Unit, em inglês*****) –** É responsável pela execução das instruções num sistema, e o microprocessador, escolhido entre os disponíveis no mercado, determina, em certa medida a capacidade de processamento do computador e também o conjunto primário de instruções que ele compreende.
ERP (***Enterprise Resource Planning, em inglês***) ou (***SIGE - Sistemas Integrados de Gestão Empresarial, em português***) - São sistemas de informação que integram todos os dados e processos de uma organização em um único sistema. A integração pode ser vista sob a perspectiva funcional (sistemas de: finanças, contabilidade, recursos humanos, fabricação, marketing, vendas, compras, etc) e sob a perspectiva sistêmica (sistema de processamento de

transações, sistemas de informações gerenciais, sistemas de apoio a decisão, etc.). Os ERP´s em termos gerais, são uma plataforma de software desenvolvida para integrar os diversos departamentos de uma empresa, possibilitando a automação e armazenamento de todas as informações de negócios.

FILE TRANSFER - É o termo genérico para o ato de transmitir dados/arquivos sobre uma rede de computadores ou pela Internet. Computadores que permitem transferência de arquivos chamados de servidores de arquivos. Dependendo da perspectiva, a transferência de dados/arquivos é chamado de *uploading* or *downloading*.

FTP (***File Transfer Protocol, em inglês)*** ou (***Protocolo de Transferência de Arquivos, em português***) - É uma forma bastante rápida e versátil de transferir arquivos (também conhecidos como ficheiros), sendo uma das mais usadas na internet. Pode referir-se tanto ao protocolo quanto ao programa que implementa este protocolo (Servidor FTP, neste caso, tradicionalmente aparece em letras minúsculas, por influência do programa de transferência de arquivos do Unix).

LOG (***Ou, ainda, Log de dados*****) -** É o termo utilizado para descrever o processo de registro de eventos relevantes num sistema computacional. Esse registro pode ser utilizado para reestabelecer o estado original de um sistema ou para que um administrador conheça o seu comportamento no passado. Um arquivo de log pode ser utilizado para auditoria e diagnóstico de problemas em sistemas computacionais.

OLAP (***On-line Analytical Processing, em inglês*****) -** É a capacidade para manipular e analisar um grande volume de dados sob múltiplas perspectivas.

PMO (***Project Management Office, em inglês*****) –** É o departamento ou grupo responsável pela Manutenção e definição de padrões de processos geralmente relacionados com gerenciamento de projetos dentro de uma organização. O PMO permite introduzir economias e melhorias na execução de projetos. O PMO é a fonte de documentação, guias e métricas na prática de gerenciamento e execução de projetos.

SGBD (***Sistema Gerenciador de Banco de Dados ou Sistema Gestor de Base de Dados, em português*****)** - É o conjunto de programas de computador (*softwares*) responsáveis pelo gerenciamento de uma base de dados. O principal objetivo é retirar da aplicação cliente a responsabilidade de gerenciar o acesso, manipulação e organização dos dados. O SGBD disponibiliza uma interface para que os seus clientes possam incluir, alterar ou consultar dados. Em bancos de dados relacionais a interface é constituída pelas API´s ou *drivers* do SGBD, que executam comandos na linguagem SQL.

SOLUÇÃO INTEGRADA DE MERCADO *(Ou ainda, solução integrada)* – É uma solução de software pré-existente no mercado, composta por módulos funcionais que atendem a determinados macroprocessos de uma empresa, instituição ou organização.

SOLUÇÃO INTEGRADA ADEQUADA - É uma solução de software resultante de adequações, ajustes, parametrizações e customizações feitos especificamente para atender a uma determinada funcionalidade de uma empresa, instituição ou organização.

SQL (***Structured Query Language, em inglês***) **-** É uma linguagem de banco de dados utilizada na manipulação de dados em sistemas de banco de dados relacionais, baseado originalmente em álgebra relacional. Inclui manipulação e atualização de dados, criação e modificação de esquemas, e controle de acesso a dados.

SYSLOG - É um padrão criado pela IETF para a transmissão de mensagens de log em redes IP. O termo é geralmente usado para identificar tanto o protocolo de rede quanto para a aplicação ou biblioteca de envio de mensagens no protocolo syslog.

WEB SERVICES - É uma solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com aquelas que já existem e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis. Os *Web services* são componentes que permitem às aplicações enviar e receber

dados em formato XML. Cada aplicação pode ter a sua própria "linguagem", que é traduzida para uma linguagem universal, o formato *XML*.

XML (***eXtensible Markup Language, em inglês***) - É uma recomendação para geração de linguagens de marcação para necessidades especiais. É um subtipo de SGML (acrônimo de *Standard Generalized Markup Language*, ou *Linguagem Padronizada de Marcação Genérica*) capaz de descrever diversos tipos de dados. Seu propósito principal é a facilidade de compartilhamento de informações através da Internet.

Teresina (PI), 03 de abril de 2013.

Maria Catarina Ribeiro Raulino **Diretora UNIGEF**	Deusarina Batista dos Santos **Diretora UNICON**

Visto:

Odimirtes Araújo Costa Reis Neves
Superintendente da Despesa

Autorizo:

Antônio Silvano Alencar de Almeida
Secretário da Fazenda

ANEXO I

AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

A Comissão de Avaliação fará a avaliação das Propostas Técnicas com base no atendimento do PROJETO BÁSICO (TdR), aplicando os critérios e subcritérios estabelecidos neste anexo.

Cada proposta adequada receberá uma Pontuação Técnica (PT). Considera-se proposta adequada aquela que atenda aos Requisitos Obrigatórios elencados adiante, as demais serão rejeitadas.

Será também rejeitada a proposta que não obtenha a Pontuação Técnica Mínima que é de 761 (Setecentos e sessenta e um) pontos, apurados nos Requisitos das Áreas de Negócios, na Experiência Específica Relevante da Empresa Interessada e Proposta de Planejamento e Execução dos trabalhos.

Será considerada vencedora a proposta que obter maior Pontuação Técnica.

CRITÉRIO 1 – REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

Todos os requisitos obrigatórios devem ser atendidos, **com ou sem customização**, para qualificação da proposta, conforme quadros abaixo: I – Especificações Técnicas e II – Especificações Gerais, os quais não serão pontuáveis.

Cada empresa interessada deverá marcar com um "X" na coluna em que se encontra cada requisito, comentando o que considerar relevante para entendimento da sua opção.

Legenda: AT – Atende NA – Não Atende

GRUPO A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item	Descrição	Atendimento		Comentários
		AT	NA	
1	**Arquitetura do Sistema:** A Solução deve ter por base a arquitetura WEB em, no mínimo, três camadas onde os elementos da solução estejam nitidamente separados em: camada de informação (dados), lógica da aplicação (regras de negócio) e apresentação, sendo possível distribuir essas três camadas em diferentes servidores.			
2	**Software Gerenciador de Banco de Dados:** A solução deve utilizar o software gerenciador de banco de dados Oracle, em sua versão 11g ou superior. Deve permitir a utilização de bases de dados distribuídas e explorar plenamente a capacidade de múltiplos processadores existentes.			
3	**Camada de Aplicação** A solução deve executar em servidor de aplicação			

	homologado para JEE 6 ou superior, como camada de aplicação, onde deverá estar toda a lógica da aplicação (regras de negócio).			
4	**Ferramenta de Customização e Desenvolvimento:** A Contratada deverá fornecer juntamente com o Sistema, todos os softwares necessários, com licenciamento definitivo, para que uma equipe de analistas do CONTRATANTE possam realizar a manutenção e customização do sistema. As características mínimas exigidas desse ambiente de desenvolvimento são: a) Permitir o desenvolvimento de novas funcionalidades, assim como implementação e complementação de funcionalidades existentes; b) Controlar a evolução de versões; c) Funcionar em estações de trabalho com sistema operacional Microsoft Windows XP, Vista, Seven ou o mais recente disponível na entrega do software, e Linux nas distribuições Ubuntu versão 8.04 ou superior ou Suse Linux versão 10 ou superior; d) Gerar código totalmente compatível com a linguagem JAVA (JEE 6 ou superior);			
5	**Interface do usuário:** A solução deve possuir camada de aplicação desenvolvida totalmente em JAVA sendo executada no servidor de aplicação. A interface gráfica do usuário (camada de apresentação) deverá ser totalmente WEB, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer versão 8.0 ou superior, Mozila Firefox versão 5.0 ou superior ou Google Chrome. Será permitido o uso de plugins para os navegadores (Web Browsers) citados, não sendo permitida a utilização de complementos que necessitem ser instalados no sistema operacional da estação de trabalho.			
6	**Controle de versões:** A solução deverá prover ferramentas que garantam total segurança no processo de atualização de versões, permitindo a preservação, caso necessário, de todas as alterações ou implementações realizadas pela equipe de desenvolvimento na versão corrente para a versão futura, desde que respeitados os padrões de customização fornecidos pela Licitante. A solução deverá prever também, mecanismo de detecção de versão em todas as suas páginas (na camada de apresentação) a fim de invalidar automaticamente os dados retidos em cache do			

	navegador e a obtenção da nova versão, a partir da camada de aplicação, tudo de forma automática, ou seja, deve ser visível em cada página a versão/data/hora, para que o próprio navegador invalide seu cache e faça download da página atualizada de seu servidor web (webserver), para impedir a utilização do sistema caso a estação cliente não esteja visualizando a versão mais atualizada no navegador, ou seja, esteja utilizando "cache" de uma versão antiga. A solução deve possuir mecanismo que permita retornar automaticamente a uma versão anterior, caso seja detectado alguma inconsistência após a migração para uma versão nova, sem a necessidade de intervenções complexas ou acesso direto a estrutura de arquivos.			
7	**Ferramenta para importação e exportação de dados:** O Sistema integrado deve possuir ferramenta de exportação e importação de dados. No caso de extração de dados, deve possibilitar a seleção através de critérios e escolha dos campos que deverão compor o cadastro gerado. A ferramenta deve permitir a geração de arquivos ou importação de dados de arquivos, arquivos estes que deverão ser compatíveis com os formatos texto (TXT), CSV, XLS (Microsoft Excel), Rich Text Format (RTF), OpenDocumentFormat (ODT/ODS) e geração de relatórios em formato PDF (Portable Document Format).			
8	**Ferramenta de pesquisa às informações:** A solução deverá possuir ferramenta integrada de consulta de informações e geração de relatórios que acesse diretamente as tabelas de dados, desde que o usuário possua permissão para tal e garantidas as premissas de geração dos LOGS de acesso.			
9	**Troca de Informações:** O sistema deve disponibilizar APIs que permitam a troca de dados com o Sistema Administrativo, Contábil e Financeiro em uso no Governo do Estado.			
10	**Integração com Correio Eletrônico:** A solução deve permitir a integração com software de correio eletrônico, utilizando o padrão IMAP ou aquele que for definido e aprovado pela Coordenação Geral do Projeto, inclusive com tratamento do conteúdo da mensagem permitindo a elaboração de fluxos de trabalho (workflow).			
11	**Integração com Ferramentas de Mercado:** A solução deve permitir a integração com ferramentas			

	de escritório mais comuns do mercado (planilhas eletrônicas e editores de texto), possibilitando a exportação de relatórios ou dados nos seguintes formatos: planilha eletrônica XLS (compatível com a versão até 2003) e ODS (padrão ODF - OpenDocument Format); editor de texto DOC (compatível com a versão até 2003), ODT (padrão ODF - OpenDocument Format) e RTF (Rich Text Format); e PDF (Portable Document Format).			
12	**Manuais:** A solução deve possuir manuais referentes aos seguintes aspectos técnicos: a. Manual do usuário, que permita uma adequada utilização da solução por técnicos e usuários. Este manual deverá ser disponibilizado em meio eletrônico, acessível através de uma das opções de menu do sistema, desenvolvido em linguagem HTML; b. Modelos de dados lógico e físico (Modelo Entidade/Relacionamento); c. Dicionário de dados, com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios; d. Documentação dos casos de uso, funcionalidades e processos do sistema, todos internos. e. Manuais de produção e manutenção do sistema; f. Quaisquer outro manual que seja necessário para o perfeito entendimento da solução; g. Recursos de Integração (API, Extratores de dados, Importadores de dados, etc.). h. Documentação completa do código fonte, com descrição das funcionalidades.			
13	**Help:** A solução deve possuir documentação na forma de Help Online, como um guia de referência rápida, sensível ao escopo com documentação dos processos, janelas, campos e botões, incluindo exemplos de caso.			

GRUPO B - ESPECIFICAÇÕES GERAIS

Item	Descrição	Atendimento		Comentários
		AT	NA	
1	Permitir acesso em Ambiente WEB e Windows:			
2	Sistema funcionando totalmente dentro dos navegadores de Internet disponíveis no mercado;			
3	O ambiente Web com acesso na plataforma WINDOWS será composto por áreas dinâmicas,			

	utilizando as ferramentas mais adequadas ao projeto: a) Área de Menu Principal; b) Área de Trabalho Principal;			
4	A área do menu principal é carregada com todas as rotinas disponibilizadas na Web as quais o usuário possua autorização de acesso. Todas as funções do Sistema deverão estar exibidas no submenu de guia exibida na área principal. Para fazer acesso a uma determinada função, basta selecioná-la no submenu e clicar sobre o nome para que a função seja executada;			
5	Parametrização de menus, telas, relatórios e regras lógicas aplicáveis aos negócios;			
6	Permitir que usuários possam acessar os dados e formatar visões adequadas para ambiente *web* compatíveis com browsers do mercado.			
7	Permitir Base de dados atualizada em tempo real – *on-line*;			
8	Ambiente único para comparações do planejado com o realizado;			
9	Permitir que dados de relatórios/consultas sejam acessados *on-line* e *real-time*;			
10	Permitir interações *on line*.			
11	Possuir tempo de resposta para transações de, no máximo, 5 (cinco) segundos; a exceção das rotinas de acesso a dados externos, além de ser capaz de responder, de forma satisfatória, a no mínimo 100 (cem) transações simultâneas.			
12	Emitir Relatório de síntese de erros no sistema e help com respostas a dúvidas mais frequentes:			
13	Listagem de dúvidas mais frequentes, com respostas;			
14	O Sistema trata os erros de forma amigável para o usuário;			
15	Registrar todos os erros, falhas, inconsistências e alertas, considerando o ambiente, o banco de dados e as aplicações.			
16	Permitir Número ilimitado de usuários simultâneos no sistema: Permitir várias consultas e emissão de relatórios em várias UG's, e por vários usuários de forma simultânea e rápida.			
17	Permitir lançamento de dados auto-explicativo com caixa de opções de escolha:			
18	Configurar recursos parametrizáveis que minimizem o número de campos a serem preenchidos durante a entrada de documentos no sistema;			
19	O sistema terá uma interface amigável ao usuário primário sem se tornar cansativa aos usuários mais experientes.			
20	Permitir Integração conceitual e sistêmica entre os			

	sistemas corporativos (Planejamento/ Orçamento/ Contabilidade/ Finanças / Auditoria e outros):			
21	Os sistemas estruturadores deverão ter as mesmas referências para processos e cadastro de dados, ou seja, as mesmas tabelas, visando à construção de um sistema gerencial;			
22	Disponibilização dos serviços de troca de mensagens e dados entre os sistemas;			
23	Permitir Integração de estruturas entre os sistemas coorporativos:			
24	Criação de elos conceituais, nivelando conceitos;			
25	Agrupamento de sínteses existentes gerando informações agregadas – criar uma inteligência em informações de governo;			
26	Disponibilização de eventos e objetos de integração.			
27	Permitir a Criação de simulador (ambiente treino):			
28	Possibilitar a projeção e a simulação de metas físicas;			
29	Simular proposta orçamentária e analisar comparativamente os resultados e o impacto de cada mudança;			
30	Aplicar índice de correção sobre execuções de orçamentos anteriores para a realização de projeções;			
31	Permitir criar ilimitados cenários de simulação para o planejamento.			
32	Permitir um banco de dados do Manual Operacional, com informações de Notas Técnicas e demais instrumentos e normativos orientativos, que possam auxiliar a operação do usuário real-time.			
33	Permitir um banco de dados das legislação orçamentária, execução orçamentária e financeira, contábil e afins, de forma a ser permitido consultas de pesquisas e de análise real-time;			
34	Realizar o log das inclusões, alterações e exclusões de todos os documentos contábeis, informando as alterações realizadas, o usuário, data e hora da transação, com acesso restrito a usuários previamente autorizados.			
35	Realizar o log das inclusões, alterações e exclusões dos credores e domicílios bancários, informando as alterações realizadas, o usuário, data e hora da transação.			
36	Realizar o log das inclusões, alterações e exclusões das UG´s e respectivos domicílios bancários, informando as alterações realizadas, o usuário, data e hora da transação.			
37	Permitir ao auditor da UG atestar, para todos os documentos, a consistência da movimentação contábil feita pela UG sob sua responsabilidade.			

38	Permitir a consulta ao processo de auditoria por UG, tipo de documento, número do documento, responsável pela auditoria, data de auditoria, situação da auditoria (em análise, conforme, desconforme, etc.), setorial contábil, possibilitando a totalização da quantidade e valor dos documentos auditados.			
39	Permitir ao auditor atestar, para as UG´s sob sua responsabilidade, a consistência ou inconsistência de cada UG em relação aos documentos por elas emitidos, eventualmente apontando restrições.			
40	A solução deve permitir a configuração de geração de logs de acesso ao sistema, em formato compatível com *syslog*, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de consulta, inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas a administração da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores. O log registrado deve permitir a identificação completa do dado que foi acessado/atualizado.			
41	Gerar, diariamente, 5 (cinco) arquivos texto, no formato CSV, referente a: Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar Processados, Restos a Pagar Não Processados. Os registros deverão conter: ano, órgão, órgão superior, UG emitente, gestão emitente, data, número e valor do documento, função, subfunção, programa, ação, dados do favorecido, dados de despesa, processo, tipo de licitação, fonte de recursos, histórico etc.			
42	Gerar, diariamente, 2 (dois) arquivos texto, no formato CSV, referente aos seguintes dados de Receita: i. Acumulado no Ano: Para cada tipo de Receita (Corrente, de Capital, Extra-orçamentária), totalizar os valores arrecadados por tipo e pelos seus respectivos subtipos (Receita Tributária, Receita Patrimonial, etc); ii. Acumulado no Ano por UG: Para cada UG, totalizar os valores arrecadados por tipo de receita (Corrente, de Capital, Extra-orçamentária) e pelos seus respectivos subtipos (Receita Tributária, Receita Patrimonial, etc);			
43	Permitir que relatórios e rotinas muito pesados sejam processados sem impactar as transações on-line			
44	Disponibilizar ao usuário, no momento da entrada de um dado em um campo, uma tela de consulta onde se possa pesquisar por código ou descrição (inteiro ou parte).			
45	Permitir que informações referentes ao documento que está em tela possam ser visualizadas através de janelas ou pop-ups, sem perda de informações da tela original.			

CRITÉRIO 2 – REQUISITOS DAS ÁREAS DE NEGÓCIOS – PONTUÁVEIS:

Cada empresa interessada deverá marcar com um "X" a coluna em que se encontra cada requisito dos Grupo: "C", "D" e "E", comentando o que considerar relevante para entendimento da sua opção.

Estes requisitos serão utilizados para pontuação de cada proposta. Aos requisitos atendidos de forma Nativa pela solução, ou seja, Sem Customização, serão atribuídos 2 (dois) pontos; aos requisitos atendidos Com Customização será atribuído 1 (um) ponto; e aos requisitos Não Atendidos será atribuído 0 (zero) ponto.

Legenda: N – Nativa C – Customizado NA – Não Atende

GRUPO C - ESPECIFICAÇÕES DO MACROPROCESSO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Item	Descrição	Atendimento			Comentários
		N (2 pontos)	C (1 ponto)	NA (0 pontos)	
1	Módulo de Preparação: Conjunto de tabelas periféricas (PPA, problema, demanda, objetivo setorial, produto, unidade de medida, diretriz, fonte de recursos, autor de emenda, indicadores, diretriz estratégica, programa, programa estruturante, ações, ações prioritárias, etc.) com a finalidade de cadastrar informações que possibilitem vincular esses dados aos programas, ações e metas. Por isso é necessário implementar componentes visuais avançados de lançamento, edição e exclusão de dados.				
2	Módulo de Elaboração**:** Módulo que permita elaborar Programas, Ações, Metas e Indicadores,				
3	Nos cadastros dos Programas haverá campos para inserção de eixo estratégico, diretriz de governo e objetivos setoriais dos órgãos;				
4	As Metas deverão ser regionalizadas por Município e por Microrregião. Não deverá ser permitido o cadastramento de mais de um produto e deverá haver totalizadores das metas físicas e financeiras, que deverão ter suas execuções regionalizadas.				
5	Módulo de Acompanhamento: Onde ocorre a integração do PPA com o orçamento e execução orçamentária e financeira a partir				

	da qual o sistema estará disponível para acompanhamento. Nesta etapa são trabalhados os dados físicos e financeiros do acompanhamento de programa, ação (projeto, atividade ou operação especial) e meta. Durante a execução do PPA, novos programas, ações e metas, poderão ser incluídos ou excluídos, desde que ocorra a permissão legal de atualização de dados para o órgão responsável pelo programa. É neste módulo que ocorre o acompanhamento da execução qualitativa dos programas e ações, com a realização das metas previstas, a situação do andamento da ação, com os comentários necessários mês a mês. Também deve ser permitido o acompanhamento por Diretrizes Estratégicas, Programas Estruturantes e Ações Prioritárias. É necessário que as execuções físicas e financeiras sejam visualizadas no próprio sistema e de forma regionalizada, mês a mês.				
6	Módulo de Monitoramento Intensivo: Garantir o monitoramento intensivo das diretrizes estratégicas, programas estruturantes e ações prioritárias, auxiliando o gerenciamento e facilitando o cumprimento do cronograma estabelecido pelo Governo. É importante que haja componentes visuais avançados de lançamento, edição e exclusão de dados.				
7	Módulo de Emendas: Deverá proporcionar o lançamento de emendas legislativas contemplando a associação de emendas a ação, meta, microrregião e fonte de recurso.				
8	O cadastro das emendas deverá conter ainda: código da emenda, título, justificativa, origem dos recursos a ser reduzido, destino dos recursos, data da emenda, autor da emenda, tipo de emenda;				
9	Este módulo deverá Permitir que o Legislativo lance no Sistema as alterações orçamentárias previstas nas emendas ao Projeto de Lei, de forma segura e ágil, através da criação de mecanismos de bloqueio e de alerta para as regras de emendas;				
10	Deverá ser permitido o acompanhamento das emendas cadastradas.				

11	Módulo de Avaliação: O módulo de avaliação consiste na avaliação por gerentes, órgãos setoriais e órgão central de planejamento, o desempenho dos programas, suas ações e metas, como forma de se verificar o impacto de seus resultados no público alvo (população beneficiada), bem como na sua formulação, correção dos desvios detectados na execução, ou na avaliação. Permite também destacar os principais resultados dos programas e ações, como forma de proporcionar transparência dos atos públicos à sociedade.				
12	Módulo de Revisão: O módulo de revisão proporciona ajustes no PPA, a partir de dados levantados no processo de avaliação, com base em metodologia vigente e critérios da Administração.				
13	Módulo de Comunicação: Prover troca de informações dentro do sistema entre as pessoas envolvidas no processo de elaboração do PPA.				
14	Módulo de Consultas: Consiste em módulo com um grupo de consultas relevantes para os usuários, possibilitando maior agilidade. O processo de busca da informação deve estar orientado da seguinte forma: a) Consultas a partir de Órgão, UO; b) Consultas a partir do Programa e Ação; c) Consultas a partir dos Indicadores; d) Consultas por Diretrizes Estratégicas; e) Consultas por Programas Estruturantes; f) Consultas por Ações Prioritárias; g) Consultas por regiões; h) Consultas por Fontes de Recursos.				
15	Módulo de Relatórios: Os Relatórios gerenciais mais importantes estarão disponibilizados online estando acessíveis tanto a gestores como a usuários comuns (os que só têm acesso apenas ao próprio órgão). Gerar relatórios com informações orçamentárias por: a) órgão; b) UG; c) fontes de recursos; d) por função;				

	e) por subfunção; f) por programa; g) por ação; h) por produto; i) por regionalização; j) por metas; k) por grupos de despesas; l) por diretrizes estratégicas; m) por projetos prioritários; n) por programas estruturantes; o) por ações prioritárias; p) por indicadores; q) por programas e ações multissetoriais; r) por poder; s) em todos os níveis de classificadores orçamentários.				
16	Módulo Administração de Pendências: Deve ser mantido um módulo para registro das pendências de atualização do acompanhamento das informações por parte dos usuários.				
17	Módulo de Demandas: Elaboração do módulo de demandas de iniciativa da sociedade, decorrente de audiências públicas ou de outros meios de participação popular, com objetivo elencar as reivindicações de serviços e bens públicos, como também atender uma oportunidade de investimento. Garantir a associação das Demandas inseridas no Sistema.				
18	Aplicar Sistemática de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;				
19	O sistema deverá permitir a elaboração do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentária;				
20	Deverá ser montada e seguida uma sistemática de elaboração e geração da mensagem e projeto de Lei, contemplando: a) Módulo para definição e preparo do texto; b) Módulo de definição das metas e prioridades; c) Módulo de elaboração do Anexo de Metas e Riscos Fiscais; d) Módulo para a elaboração dos quadros exigidos pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101/00; e) Módulo elaborar definido por fases: Projeto de Lei, Alterações no Projeto de Lei				

	e Lei; f) Módulo de Emendas;				
21	O sistema deverá emitir os documentos para a elaboração do Projeto de Lei: Mensagem e Projeto de Lei;				
22	Todos os módulos devem ser totalmente integrados e possuir as mesmas características tecnológicas;				
23	Possibilidade de definição do calendário de elaboração da LDO no qual se possa especificar de maneira dinâmica os processos permitidos em cada etapa.				
24	Permitir vinculação das tabelas do sistema do PPA: A base de informações primárias para elaboração da lei orçamentária deverá ser disponibilizada pelo banco de dados do PPA: Tabela de Programas, Tabela de ações, função e sub-função, Atributos de Programas, Atributos de Ações e Atributos de Indicadores;				
25	Aplicar Sistemática de Elaboração da Lei Orçamentária Anual:				
26	Permitir a elaboração da proposta Orçamentária do Estado para o projeto da Lei Orçamentária Anual;				
27	Deverá ser montada e seguida uma sistemática de elaboração de proposta e geração da mensagem e projeto de Lei, contemplando: a) Modulo para definição e preparo de tabelas e vinculações; b) Módulo de definição de teto e suas vinculações; c) Módulo de elaboração com as fases: I - lançamento das propostas pelas setoriais; II - análise e redefinição pela SEP (consolidação) e geração do Projeto de Lei; III – Fase de Emendas; IV – Fase de Veto; V – Geração da Lei;				
28	Emitir os documentos para a elaboração da proposta;				
29	Definir um calendário de elaboração de orçamento no qual se possam especificar de maneira dinâmica os processos orçamentários permitidos em cada etapa.				
30	Permitir a pré-formatação de mensagem, textos, quadros e gráficos de acordo com a				

	Lei 4.320/64 e Lei Complementar 101/200:				
31	Ser totalmente compatível com as exigências da Constituição Federal e das Leis nº 4.320 / 64, 101 / 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como das Portarias específicas dos Ministérios do Planejamento e da Fazenda e do Manual Técnico do Orçamento e normas técnicas do estado do Espírito Santo;				
32	Cumprir a padronização orçamentária;				
33	Possibilitar apuração e consolidação refletindo as programações qualitativas e quantitativas a serem definidas;				
34	Permitir a aprovação orçamentária em diferentes níveis hierárquicos;				
35	Definir de maneira flexível e parametrizada a estrutura administrativa orçamentária de modo a adequar-se ao atual modelo organizacional do Estado, com capacidade de absorver eventuais alterações que venham a surgir;				
36	Permitir a modificação das estruturas do PPA, da LOA, da classificação orçamentária e da estrutura administrativa, adequando-as à legislação vigente, garantindo posterior rastreabilidade de tais mudanças, bem como histórico de registros realizados sob estruturas anteriores;				
37	Parametrizar e automatizar a geração dos relatórios e quadros previstos na LOA.				
38	Permitir Procedimentos para alocação de fontes de recursos, possibilitando a distribuição do orçamento para que cada unidade administrativa possa alocar as receitas codificadas por fontes específicas, viabilizando a gestão e o controle de forma a ser prevista a emissão de alertas que identifiquem o não cumprimento das regras básicas de alocação de recursos, permitindo os ajustes necessários.				
39	Permitir a concepção e desenvolvimento das regras de compatibilizações da proposta orçamentária:				
40	Permitir o controle do processo de elaboração do orçamento (premissas, prazos, obrigatoriedade, bloqueio,				

	exclusividade, níveis de aprovação, consolidação, etc.);				
41	Criar mecanismos de bloqueio e de alertas para as regras definidas.				
42	Ter Módulo para incorporação das Emendas do Poder Legislativo. Permitir que o Legislativo lance no mesmo Sistema as alterações orçamentárias previstas nas emendas ao Projeto de Lei, de forma segura e ágil, através da criação de mecanismos de bloqueio e de alerta para as regras de emendas.				
43	Ter Módulo de acompanhamento de Emendas. Permitir a classificação e identificação das emendas parlamentares na lei Orçamentária e o acompanhamento de suas execuções.				
44	Aplicar sistemática de alterações orçamentárias de forma on-line;				
45	Módulo de alterações orçamentárias, gerando on-line todas as autorizações e envio para o sistema de publicações – DIO;				
46	Possibilitar emitir texto de proposta de crédito adicional para aprovação e encaminhamento aos órgãos responsáveis de forma on-line;				
47	Emitir e atualizar Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD);				
48	Permitir o controle da abertura de créditos adicionais e das demais alterações orçamentárias realizadas durante o exercício financeiro (Dentro do Limite, por órgão e UG, por fonte de recursos, por grupo de despesa, pelas regras definidas na LOA);				
49	Permitir emissão de alertas, quanto ao limite de autorização de créditos suplementares estabelecidos na LOA;				
50	Permitir que a alteração orçamentária reflita em tempo real na alteração da previsão e projeção das metas;				
51	Permitir que a inclusão de programas, ações, metas, regionalizações sejam transportadas em tempo real para atualizar o PPA.				
52	Aplicar Sistemática de *controle de custos* e a avaliação dos resultados dos programas				
53	Elaborar os cronogramas mensais de desembolso e de fixação da despesa;				
54	Associar itens da classificação orçamentária				

	a centros de custos, de acordo com a estrutura administrativa;				
55	Criar mecanismos de avaliação de resultados e de custos das ações e dos programas.				
56	Permitir acompanhamento das operações de crédito/dívida/pessoal/ e vinculações (educação; saúde etc.):				
57	Parametrizar e automatizar a geração dos relatórios previstos na LRF e na LDO;				
58	Parametrizar e automatizar relatórios gerenciais de acompanhamento dos limites constitucionais e legais: a) Saúde – 12% b) Educação: 25% c) Fundos etc.				
59	Permitir análise de despesa pelos classificadores orçamentários: Realizar consultas e emitir relatórios com informações orçamentárias, financeiras e contábeis, por: a) órgão; b) UG; c) fontes de recursos; d) por função; e) por subfunção; f) por programa; g) por ação; h) por produto; i) por regionalização; j) por metas; k) por grupos de despesas; l) por diretrizes de governo; m) por projetos prioritários; n) por programas e ações multisetoriais; o) por poder; p) em todos os níveis de classificadores orçamentários.				
60	Permitir acompanhamentos das operações de crédito, dívida, pessoal e superávit.				
61	Ter Módulo de acompanhamento e projeção de receitas (próprias e do Tesouro):				
62	Permitir projetar os índices de correção e projeção das receitas públicas;				
63	Permitir acompanhar a execução das receitas públicas;				
64	Permitir criar regras/cálculos para projeção de resultados conforme necessidades				

	específicas;				
65	Permitir o classificador de receita por fonte de recursos;				
66	Permissão de sinal de alerta automático quando do preenchimento das despesas por fonte na elaboração da proposta				
67	Permitir para que os usuários das vinculadas projetem e elaborem sua previsão de receitas e que possam acompanhar sua execução;				
68	Criar alerta para os limites de receitas vinculadas.				
69	Aplicar Sistemática de pesquisa, análise e armazenamento das legislações orçamentárias e afins.				
70	Utilizar técnicas de *data mining* para pesquisar dados e gerar novas informações sobre comportamento e tendências				
71	Aplicar uma sistemática de acompanhamento global de execução do orçamento - Módulo de acompanhamento da execução orçamentária de forma integrada ao Sistema Financeiro:				
72	Permitir a execução de todo o ciclo orçamentário, planejando, simulando e controlando o orçamento desde a sua criação até o confronto com os valores realizados, em consonância com a execução orçamentária do Sistema Financeiro;				
73	Distinguir os valores de dotação inicial, créditos adicionais, reduções, acréscimos e limitações de empenho, com rastreabilidade das alterações efetuadas;				
74	Aplicar índice de correção sobre execuções de orçamentos anteriores para a realização de projeções; Permitir criar ilimitados cenários de simulação para o planejamento.				
75	Distinguir os valores de saldos disponíveis e indisponíveis, criando um alerta tipo sinalizador (verde, amarelo e vermelho) pra os saldos com valores inferiores a média liquidada;				
76	Possibilitar acompanhamento do orçamento na visão gerencial;				
77	Permitir o planejamento e acompanhamento da execução orçamentária e financeira de cada unidade administrativa, inclusive com				

	informações sobre valor "realizado", com os dados que a contabilidade liquidou;				
78	Inserir as transações relacionadas a seguir: a) Dotações orçamentárias, suas alterações e limitações de empenho; b) Quantidades físicas ou percentuais anuais, acumulativos ou não, de produtos gerados pelas ações governamentais; c) Descentralizações orçamentárias e financeiras; d) Possibilitar a execução do Orçamento de Investimento por parte das Empresas.				
79	Processar a busca de informações do tipo: a) Consultar a partir de UG, Gestão, Conta Contábil e Conta Corrente; b) Consultar a partir da Conta Corrente e de seus componentes;				
80	Possibilitar a busca de todo o tipo de informação possível através das contas contábil e corrente, fazendo a integração com os Sistemas contábil, Financeiro e outros, identificando as rotinas e eventos.				
81	Prover informações sobre históricos dos orçamentos de anos anteriores:				
82	Permitir todo tipo de consultas a orçamentos anteriores;				
83	Consultar a situação de exercícios financeiros com indicação de inscrição e reinscrição de restos a pagar em processados e não-processados.				
84	Admitir uso de recursos visuais/gráficos para análise informação (gráficos);				
85	Permitir exportar uma visão de relatório/consulta para diferentes formatos durante análise (BrOfficce, html, txt, pdf);				
86	O processo de criação de relatórios/consultas deverá permitir criar fórmulas, filtros e condições;				
87	Possibilitar combinar o uso de técnicas estatísticas (regressão linear, não linear, médias) para análise das informações;				
88	Permitir gerar consultas/relatórios pelos usuários finais;				
89	Permitir usuário final customizar a aparência e critérios de seleção dos seus próprios relatórios;				
90	Possibilitar a definição de cronograma de				

	emissão de relatórios com periodicidades associadas a rotinas temporais;				
91	Permitir que as informações sejam exibidas em vídeo antes de sua impressão ou armazenamento em arquivo.				
92	Aplicar Sistemática de avaliação das classificações orçamentárias.				
93	Possibilitar a definição de classificações e totalizações mediante parâmetros;				
94	Possibilitar a definição de regras e parâmetros básicos para classificações orçamentárias.				
95	Funcionar com um Mural de Recados com Fontes de Informações: O sistema deve possibilitar o envio de mensagens para usuários que estejam off-line, funcionando como um mural de recados, uma vez que o destinatário receberá a mensagem assim que fizer o logon no sistema. O Chat deverá armazenar o histórico das mensagens, com data e hora de envio, podendo servir como fonte de informação para encontrar aquela solicitação feita a dias atrás e que por um motivo ou outro não pode ser finalizada.				
96	Inclusão do detalhamento de fonte, não apenas para convênios, permitindo outros controles como rendimentos, taxas, multas, superávit financeiro e outros;				
97	Folha “Proposta de Despesa”, visando facilitar o acesso e o preenchimento pelo usuário;				
98	Na folha “Proposta de Receita” será necessário criar um vínculo entre tipo da fonte de recursos e a natureza da receita, para que o sistema possa realizar um relatório de fechamento entre receitas e despesas por fontes de recursos;				
99	Permitir a liberação das cotas de despesas a empenhar de acordo com o decreto de programação financeira de forma ágil e objetiva.				
100	Folha de liberação de cota “LC”, para que possa receber vários lançamentos;				
101	Liberação de 1/12 avos de forma automática (liberação de orçamento do Projeto de Lei para execução até a publicação da Lei Orçamentária - LOA, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO);				

102	Rolagem de cota automática;				
103	Implantação da UG Responsável, visando descentralizar crédito na elaboração do orçamento (ex.: hospitais da rede estadual);				
104	Adequação da Nota de Crédito para Alteração de QDD, de forma a permitir lançamentos de programas de trabalhos diversos em um único documento;				
105	Modificar as regras para alterações orçamentárias;				
106	Gerar de forma automática as minutas dos atos normativos a serem encaminhados para publicação no Diário Oficial do Estado;				
107	Controle para abertura de créditos suplementares de acordo com o limite estabelecido pela LOA;				
108	Controle para vinculação de esfera a função, fonte a UO, natureza de despesa, Ação Orçamentária e outras;				
109	Garantir o desenvolvimento e implantação futura dos módulos: Projeção e Acompanhamento de Receita; Elaboração da LDO; Cadastro de Entidades sem Fins Lucrativos; Emendas Parlamentares				
110	Permitir a criação de um simulador (Ambiente de Treino)				
111	Permitir vinculação com os Sistemas Nacionais (liberados pela União), por exemplo: SICONV, Sistema de Cadastro de CNPJ e CPF e outros.				
112	Possuir Help On-Line, como um guia de referência rápida, sensível ao escopo com documentação dos processos, janelas, campos e botões, incluindo exemplos de caso, em todas as telas.				
SUBTOTAL DE PONTOS – GRUPO C					

GRUPO D - ESPECIFICAÇÕES DO MACROPROCESSO FINANÇAS E CONTABILIDADE

Item	Descrição	Atendimento			Comentários
		N (2 pontos)	C (1 ponto)	NA (0 pontos)	
1	Permitir a importação do Orçamento Inicial para o módulo de Execução Orçamentária e Financeira;				
2	Permitir descentralização de crédito.				

3	Utilizar plano de contas único por todos os órgãos e entidades do Estado de acordo com as normas do MCASP/STN, de adoção obrigatória já a partir de 2013 pelos Estados;				
4	Permitir a inclusão de contas pelo gestor ou a quem delegar;				
5	Permitir que a conta tenha indicadores de tipo de encerramento;				
6	Permitir que a conta tenha detalhamento por conta corrente (CNPJ, CPF e outros);				
7	Permitir que a conta tenha indicadores de inversão de saldo				
8	Permitir que a conta identifique o tipo de sistema a que pertence (Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle);				
9	Permitir que a conta seja vinculada a um tipo de gestão, a um órgão específico;				
10	Permitir que a conta tenha um indicador se encerra ou não, se transfere saldo ou não;				
11	Permitir que seja informado no momento da criação da conta se ela está sujeita a retenção ou não;				
12	Permitir que o gestor crie as opções de conta corrente;				
13	Permitir a consulta e listagem das contas contábeis que obedecem a uma definição, ou seja, contas que não transferem saldo, contas que permitem inversão de saldo, contas que pertencem a um determinado sistema;				
14	Permitir a consulta e listagem de saldos existentes em uma conta por órgão;				
15	Permitir a gravação e consultas das movimentações realizadas nas contas;				
16	Permitir o controle das contas de Ativo e Passivo Financeiro e Patrimonial por meio de atributo (“F” e “P”);				
17	Permitir o controle das Receitas e Despesas Orçamentárias em contas-correntes da classe 6 do PCASP;				
18	Não permitir lançamentos entre contas contábeis de Naturezas de Informação diferentes (Patrimonial, Orçamentária e de Controle);				
19	Permitir a definição de estruturas classificatórias (conta-corrente) sem a necessidade de alteração dos programas do sistema aplicativo, refletindo-se automaticamente na contabilização e na				

	entrada de dados dos documentos (interface).				
20	Utilizar de eventos contábeis ou de outro mecanismo para registro de todas as transações contábeis de forma padronizada para todos os órgãos;				
21	Permitir a inclusão, alteração e exclusão de eventos;				
22	Permitir a gravação e consultas das movimentações realizadas nos eventos;				
23	Permitir a consulta de eventos por conta e por tipo;				
24	Adequação aos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP), conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 5ª edição.				
25	Permitir a utilização pelos usuários de um novo evento contábil automaticamente após a sua criação sem depender de alterações no sistema.				
26	Permitir o registro da conformidade dos registros contábeis (diária, mensal e mensal do órgão central).				
27	Possuir documentos/rotinas em batch para permitir os registros contábeis automáticos de informações fornecidas por outros sistemas.				
28	Permitir a emissão de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis em todos os níveis (Consolidado, UG, órgão, gestão, Poder ou outro nível que existir) em tela e impresso.				
29	Permitir a geração e transmissão de arquivos magnéticos dos balancetes, balanços e demonstrativos contábeis.				
30	Possibilitar a implementação da contabilidade de custos.				
31	Disponibilizar razão e diário em tela.				
32	Disponibilizar razão e diário impresso (com histórico).				
33	Cadastro de Credores: a) Permitir o cadastro e consultas de credor por CNPJ e CPF; b) Permitir a gravação e consulta da movimentação dos credores; c) Permitir bloquear pessoas físicas e pessoas jurídicas impedindo a execução de despesas para os mesmos.				
34	Cadastro Domicílio Bancário: a) Permitir inclusões, alteração e				

	exclusão dos domicílios bancários por UG; b) Não permitir que um mesmo domicílio bancário seja realizado em mais de um órgão a não ser que o mesmo seja transferido para outro órgão; c) Permitir consultas dos domicílios bancários; d) Permitir a gravação e consultas das movimentações realizadas nos domicílios bancários.				
35	Cadastro de Inscrição Genérica: a) Permitir as inclusões, alterações e exclusões das inscrições genéricas e tipo de inscrições genéricas; b) Permitir consultas das inscrições genéricas e tipo de inscrições genéricas; c) Permitir a gravação e consultas das movimentações realizadas nas inscrições genéricas e tipo de inscrições genéricas; d) Permitir que o tipo de inscrição genérica seja feita classificando em IG para uso geral e IG para uso da UG específica; e) Permitir que a inclusão, alteração e exclusão do tipo 2 (para uso da UG específica) seja concedida aos usuários por perfil; f) Permitir bloquear a Inscrição Genérica impedindo a execução de despesas para os mesmos.				
36	Cadastro de Agência e Banco: a) Permitir inclusões, alterações e exclusões de agências e bancos; b) Permitir consultas as agências e bancos; c) Permitir a gravação e consultas das movimentações realizadas nas agências e bancos.				
37	Cadastro de Fonte de Recurso: a) Permitir que o cadastramento da fonte de recurso possua as informações referentes ao Identificador de Uso, ao Grupo da Fonte e ao código da fonte desejada; b) Permitir a definição se a fonte de recurso aceitará detalhamento ou não; c) Permitir o cadastro do detalhamento.				
38	Cadastro de Órgão;				
39	Cadastro de Unidade Orçamentária;				
40	Cadastro de UG;				
41	Cadastro de Gestão;				

42	Cadastro de Categoria de Gasto;				
43	Cadastro da Funcional Programática;				
44	Cadastro de Plano Interno;				
45	Cadastro de Programa de Trabalho;				
46	Cadastro de Subórgão;				
47	Permitir o cadastro e consultas de transferências (convênios, acordos e ajustes) separando quando o estado for transferidor e quando for recebedor;				
48	Permitir o controle de etapas das transferências;				
49	Permitir o acompanhamento da execução das transferências, interligando o registro com a execução da receita (quando for recurso recebido) e da despesa (quando for recurso repassado).				
50	CG - Permitir o bloqueio de órgão e da UG por mês;				
51	CG - Permitir o fechamento do mês por órgão, gestão e UG;				
52	CG - Permitir lançamentos contábeis sem utilização de eventos pelo contador geral ou quem ele delegar;				
53	CG - Possuir documento que permita a incorporação de saldos de balanço manualmente;				
54	CG - Possuir rotina que permita a incorporação de saldos de balanço através de carga batch;				
55	CG - Permitir alteração momentânea dos parâmetros de habilitação pelo contador geral ou para quem ele delegar;				
56	Permitir alteração do nível de escrituração da conta contábil pelo contador geral ou para quem ele delegar;				
57	RE-Possuir rotinas de baixa automática de restos a pagar processados e não processados;				
58	RE-Permitir criação e consulta de regra de transferência de saldo de uma conta para outra conta (DE/PARA);				
59	RE-Permitir criação e consulta de regra de transferência de saldo de um órgão para outro órgão (DE/PARA);				
60	Encerramento de Mês: O sistema deve possibilitar o fechamento de mês por UG incluindo os Outros Poderes;				
61	RE-Possuir rotinas de encerramento de contas;				

62	RE-Possuir rotinas de encerramento final do exercício de todos os órgãos, por gestão e por órgão;				
63	RE-Possuir rotinas de indicação de status do órgão no processo de encerramento (efetua lançamentos, somente o gestor central faz lançamentos, somente recebe rotinas de encerramento e outras);				
64	RE-Permitir inclusão de situação de órgão que não transfere saldo para o exercício seguinte;				
65	RE-Possuir rotina em que o gestor autoriza a transferência diária de saldo a partir do dia 31/dez do exercício encerrado para o próximo exercício até o fechamento do balanço;				
66	RE-Possuir rotina automática de inscrição de restos a pagar processados e não processados;				
67	RE-Possuir rotina de consulta de pendência de encerramento do exercício;				
68	RE-Possuir rotina que permite ao gestor informar dia que não terá geração de arquivo bancário.				
69	Permitir a consulta de contas com saldo invertido e contas com mais de 5% classificadas em "outras".				
70	Permitir consulta, listagem e impressão de documentos.				
71	Permitir a consulta do espelho contábil dos documentos, ou seja, dos lançamentos contábeis gerados pelo documento.				
72	Permitir o detalhamento das contas contábeis por conta corrente (CNPJ, CPF e outros).				
73	Permitir inclusão, alteração, exclusão e consulta de equações contábeis que verifiquem automaticamente a regularidade dos saldos demonstrados nas contas.				
74	Possuir rotina de extinção, cisão ou outra alteração de órgão de forma a permitir a contabilização automática das transferências de saldos para o órgão que irá substituir o primeiro.				
75	Possuir rotina de indicação de situação de órgão que está em processo de extinção de forma a impedir qualquer execução (empenho, liquidação e pagamento), permitindo somente os lançamentos de encerramento da referido órgão.				
76	Permitir a inclusão, alteração e exclusão de equações para elaboração dos balanços e				

	demonstrativos contábeis da Lei nº 4.320, 6.404 e LRF;				
77	Mecanismo que permita a elaboração dos Relatórios que compõem a prestação de contas do Governo e dos órgãos, principalmente, os estabelecidos na Lei nº 4.320/64;				
78	Mecanismo que permita a elaboração dos RREO;				
79	Mecanismo que permita a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal;				
80	Permitir o cadastro e consultas de contratos;				
81	Permitir o acompanhamento da execução dos contratos, interligando o registro com a execução orçamentária				
82	Possuir rotina de registro e controle de cota autorizada pela aprovação do Orçamento anual e mensal, por fonte e grupo de despesa ou que o detalhamento do controle seja parametrizado pelo gestor;				
83	Possuir rotina de registro e controle de cota liberada por decreto ao outro instrumento definido pelo governo, anual e mensal, por fonte e grupo de despesa ou que o detalhamento do controle seja parametrizado pelo gestor;				
84	Possuir rotina de registro e controle de cota extra liberada anual e mensal, por fonte e grupo de despesa ou que o detalhamento do controle seja parametrizado pelo gestor;				
85	Possuir rotina de registro e controle de cota empenhada pelo órgão anual e mensal, por fonte e grupo de despesa ou que o detalhamento do controle seja parametrizado pelo gestor;				
86	Possuir rotina de registro e controle de cota liquidada pelo órgão anual e mensal, por fonte e grupo de despesa ou que o detalhamento do controle seja parametrizado pelo gestor;				
87	Possuir rotina de registro e controle de cota utilizada (paga) pelo órgão anual e mensal, por fonte e grupo de despesa ou que o detalhamento do controle seja parametrizado pelo gestor;				
88	Possuir rotina de registro e controle de saldo de cota disponível para o órgão anual e mensal, por fonte e grupo de despesa ou que o detalhamento do controle seja parametrizado				

	pelo gestor;				
89	Permitir a emissão de Pré-empenho com a finalidade de reservar dotação para um fim específico				
90	O Pré-empenho deverá conter, no mínimo, unidade emitente, célula da despesa (esfera + UO + PT + FR + Natureza de Despesa + UG Responsável + Plano Interno), o valor, número do processo, data de emissão e data de lançamento e histórico;				
91	Permitir a geração do empenho sendo carregado os dados existentes no pré-empenho;				
92	Carregar os números de eventos possíveis de acordo com a operação que será realizada (empenho, reforço e anulação);				
93	A nota de empenho deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: unidade emitente, credor, evento, célula da despesa (esfera + UO + PT + FR + Natureza de despesa + UG Responsável + Plano Interno), o valor total, número do processo, data de emissão e data de lançamento, número de convênio se existir, número de contrato se existir, modalidade da licitação, referência legal, modalidade do empenho, nº do empenho original, caso seja empenho estimativo, valor por subitem da despesa, valor distribuído no cronograma financeiro e histórico (por item, unidade de medida, quant., preço unitário, preço total e descrição);				
94	Permitir que a informação do subitem para empenhos que possuirão mais de um subitem seja feita em uma tela que permita a inclusão de vários subitens até o total do empenho;				
95	Conferir se o número do processo informado existe no sistema de protocolo;				
96	Obrigar o preenchimento do campo número de convênio se a natureza de despesa for de transferência;				
97	Carregar as referências legais possíveis de acordo com a modalidade de licitação informada pelo usuário;				
98	Carregar os nº de empenhos estimativos com saldo quando o usuário escolher a opção de reforço levando todos os dados do empenho original para o novo empenho;				
99	Permitir somente o preenchimento de valores				

	para o cronograma financeiro para o mês atual e os que restam até o final do exercício;				
100	Conferir se o total dos valores informados por subitem, por mês do cronograma e por item na descrição fecham com o valor total do empenho, demonstrando para o usuário a diferença;				
101	Possibilitar o controle das Variações Patrimoniais Diminutivas pagas antecipadamente, para fornecer informações para a apropriação mensal da despesa pelo regime de competência (seguros, assinaturas e anuidades, aluguéis etc.);				
102	Permitir criar novos documentos através de cópia de documentos existentes;				
103	Permitir a criação de documentos rascunho (sem contabilização) para posterior contabilização.				
104	Carregar o número da unidade emitente do usuário e os nº dos empenhos com saldos a liquidar de acordo com o número do processo informado pelo usuário;				
105	Carregar todos os dados existentes no empenho para a nota de liquidação de acordo com a escolha do usuário;				
106	Sugerir para o usuário a realização de retenção se a natureza de despesa da liquidação estiver cadastrada como conta contábil sujeita a retenção, obedecendo aos critérios definidos em uma transação específica para retenções;				
107	Obrigar o usuário justificar caso realize as retenções em desacordo com a transação específica para retenções ou não realize;				
108	A nota de liquidação deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: unidade emitente, credor, evento, nº do empenho, fonte de recurso, número do processo, data de emissão e data de lançamento, número de convênio se existir, número de contrato se existir, valor por subitem da despesa, número do documento fiscal, mês de competência e histórico;				
109	Obrigar o preenchimento do campo número de convênio se a natureza de despesa for de transferência;				
110	Sugerir o preenchimento do campo número de contrato se o credor possuir contrato				

	registrado na transação específica de controle de contrato;				
111	Permitir vincular os eventos de receita, despesa e retenção às classificações orçamentárias compatíveis, através de expressões lógicas definidas pelo próprio usuário, evitando-se assim erros de utilização inapropriada de eventos.				
112	Permitir a contabilização de fenômenos patrimoniais, independentemente da execução orçamentária, ou seja, possibilitar a contabilização de ativos e passivos diversos, especialmente no que se refere ao reconhecimento patrimonial de créditos tributários, à reavaliação, à redução ao valor recuperável (*impairment*), à depreciação, amortização e exaustão, a provisões diversas do ativo e do passivo, etc.;				
113	Possuir documento em que o usuário emita uma programação de desembolso na qual o mesmo deverá informar a data de vencimento e todos os demais dados relativo à sua execução;				
114	A programação de desembolso deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: unidade emitente, credor, evento, nº do empenho, nº da liquidação, fonte de recurso, número do processo, data de emissão e data de lançamento, número de convênio se existir, número de contrato se existir, valor por subitem da despesa, número do documento fiscal, mês de competência, conta bancária pagadora e conta bancária favorecida e o histórico;				
115	Carregar todos os dados existentes no empenho e na nota de liquidação para a programação de desembolso;				
116	Possuir rotina de solicitação de pagamento pelo órgão central caso o estado utilize a rotina de pagamento centralizado;				
117	Possuir rotina de consulta e listagem de solicitações de pagamentos por diversos detalhamentos (órgão, fonte, despesa, conta bancária e outros);				
118	Possuir rotina de impressão de relação de ordens bancárias pagas no dia por conta corrente para assinatura do responsável e envio ao banco;				

119	Possuir rotina de assinatura e envio digital das relações de pagamentos;				
120	Permitir a consulta e listagens das relações de pagamentos, inclusive as pendentes de impressão ou envio;				
121	Possuir rotina parametrizada de inclusão de palavras chaves que poderão ser utilizadas pelos usuários para efetuar pagamentos que não serão realizados através de crédito em conta do credor (autenticação, folha, INSS e outros);				
122	Permitir a alteração da programação de desembolso, de modo que todas as alterações que venham a ser realizadas na PD fiquem registradas no sistema (dia, hora e usuário responsável)				
123	Possuir rotina parametrizada de pagamentos para credores que não possuem conta corrente bancária;				
124	Permitir a alteração da solicitação de pagamento, de modo que todas as alterações que venham a ser realizadas na solicitação fiquem registradas no sistema (dia, hora e usuário responsável)				
125	Permitir ao órgão central registrar a execução dos pagamentos programados e solicitados pelos usuários através dos documentos citados nos itens anteriores.				
126	A execução dos pagamentos descritas no item anterior gerará uma ordem bancária que será incluída no arquivo a ser encaminhado ao banco e na relação de pagamento que será assinada pelo ordenador				
127	A devolução e/ou o cancelamento de pagamentos efetuados deverá possuir todas as informações contidas na OB que gerou o pagamento e incluirá um campo de histórico para o usuário informar o motivo da devolução e/ou cancelamento;				
128	A devolução e/ou o cancelamento de pagamentos poderá ser feito de forma automática quando houver retorno do banco através de arquivo magnético e manualmente quando for feita pelo usuário;				
129	Possuir rotina para estorno automático de lançamentos anteriores (empenho, liquidação, pagamento, solicitação de pagamento e outros) exigindo do usuário somente o				

	número do documento anterior e o preenchimento do histórico.				
130	Registro da receita arrecadada: Permitir o registro automático da receita arrecadada com base no sistema de arrecadação detalhando por fonte de recursos de acordo com as vinculações.				
131	Possuir rotina de registro e contabilização de receitas orçamentarias e extraorçamentárias (guia de recebimento), inclusive de recebimentos diversos, manual e automático;				
132	Permite registro de reconhecimento de créditos tributários e contabilização das provisões respectivas;				
133	Permite contabilização de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão;				
134	Permite registro de provisões diversas do ativo e passivo;				
135	Permitir contabilização de todos os outros lançamentos contábeis que não os previstos nas fases da despesa e que deverão ser registrados através de um documento que deverá possuir campos de acordo com as informações necessárias ao registro específico, devendo ser carregados os eventos de acordo com a opção selecionada pelo usuário (baixa de almoxarifado, registro de contrato, registro de convênio, aplicação e resgate, e outros);				
136	Permitir o uso do controle "crédito empenhado em liquidação" quando o fato gerador da despesa ocorrer antes do empenho ou entre o empenho e a liquidação da despesa orçamentária, conforme disposto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP;				
137	Permitir a geração de diversos relatórios e consultas referentes à execução orçamentária e financeira;				
138	Admitir uso de recursos visuais/gráficos para análise informação (gráficos);				
139	Permitir exportar uma visão de relatório/consulta para diferentes formatos durante análise (html, txt, pdf, xls, outros);				
140	O processo de criação de relatórios/consultas deverá permitir criar fórmulas, filtros e condições;				

141	Possibilitar combinar o uso de técnicas estatísticas (regressão linear, não linear, médias) para análise das informações;				
142	Permitir gerar consultas/relatórios pelos usuários finais;				
143	Permitir usuário final customizar a aparência e critérios de seleção dos seus próprios relatórios;				
144	Definição de cronograma de emissão de relatórios com periodicidades associadas a rotinas temporais;				
145	Permitir que as informações sejam exibidas em vídeo antes de sua impressão ou armazenamento em arquivo.				
146	Possuir rotina de envio de arquivo de pagamentos para os bancos e permitir que o arquivo seja enviado sempre que solicitado pelo usuário;				
147	Possuir consulta de movimentação bancária demonstrando os dados do arquivo enviado, o retorno do banco, identificando o que foi pago, o que foi devolvido e outros situações existentes;				
148	Possuir rotina de estorno automático das devoluções realizadas pelo banco com base no arquivo retorno;				
149	Gravar no documento a situação do mesmo (aguardando impressão, paga pelo banco, devolvida pelo motivo “XXXXXX” e outras).				
150	Solicitação de PD’s de forma automática pela UGE: Quando da emissão da PD, o sistema deve disponibilizar a opção para o usuário solicitar a mesma automaticamente. Ex: solicitar agora? ( ) SIM ( ) NÃO				
151	Em caso de resposta afirmativa, disponibilizar calendário para escolha da data;				
152	É imprescindível que haja uma função de solicitação de execução de PD a fim de que as PD’s não solicitadas “automaticamente” sejam solicitadas em data futura;				
153	Deve haver uma função que indique as PD’s ainda não solicitadas pelos Órgãos. Isso ajudaria aos grupos financeiros no tocante a controle das PD’s.				
154	Bloqueio automático e *on-line* dos credores inscritos no CAGIN, com exceção dos credores da Dívida Pública:				
155	O novo sistema permitirá fazer um “LINK”				

	com o Sistema de Administração Tributária (SIAT) a fim de detectar durante a tentativa de execução de PD aqueles "credores" que se encontram no CAGIN ESTADUAL e informar ao usuário sobre a situação irregular do credor. Em suma, inicialmente haverá o bloqueio da execução, porém a execução acontecerá caso o usuário confirme no sistema estar ciente da situação do credor e providencie uma nova tentativa de execução. A 2ª tentativa só ocorrerá após a "declaração" do usuário de que se encontra ciente da irregularidade do credor.				
156	Pagamento de PD's contendo palavra-chave na c/corrente do favorecido: Que seja permitido emitir PD's contendo palavra-chave a fim de atender às particularidades e às necessidades da Administração Pública conforme utilizado no sistema atual. EX: Pagamento; Autentic, Tef; Judic.				
157	Permitir a execução automática das PD's programadas para o dia: O sistema efetuará automaticamente as execuções das PD's programadas para determinado dia (inclusive com opção de executar as programadas (solicitadas) para dias posteriores). Nesta execução automática haverá opções de "exclusão de PD's" tendo em vista a necessidade de verificação quanto à obediência às normas e parâmetros estabelecidos. A referida verificação se dará através de *relatórios emitidos do próprio sistema. Ademais, serão disponibilizadas opções no sentido de direcionar a execução automática para PD's específicas (por exemplo: através de classificação de despesas, fontes de recursos, eventos, UG´s).				
158	A elaboração dos relatórios gerenciais e operacionais deve ser executado de forma independente pelo usuário, ou seja, que as Unidades tenham autonomia e servidores capacitados para desempenharem este papel.				
159	Vinculação entre os documentos eletrônicos (ND, NE, NL, PD e OB): Durante a emissão da PD (Em todos os "tipos" de PD), o sistema apresentará os saldos contábeis relativos à mesma. Este fato visa a demonstrar possíveis insuficiências de saldos em tempo real. Esta forma proporcionará maior eficiência no				

	tocante a pagamentos, transferências e afins.				
160	Transmissão automática de possíveis problemas detectados na execução PD's: Os problemas detectados durante a execução das PD's devem permanecer registrados no banco de dados do sistema a fim de permitir o encaminhamento dessas informações automaticamente aos grupos financeiros. Através dos referidos registros será permitida buscar informações quanto ao "histórico" da PD, ou seja, se já houve tentativa de execução, se saldo insuficiente, se apresentou problema, se foi encaminhado comunica, se o comunica foi lido (por quais usuários? Essa opção deve ser opcional).				
161	Flexibilidade do Sistema para ser adequado caso necessário: Possibilidade de o sistema ser adequado conforme as necessidades da Administração Pública. Em relação às execuções de PD's a questão de relatórios de conferência é de grande importância, uma vez que será através destes que as verificações ocorrerão. Em suma, a referida flexibilidade é imprescindível para atingirmos este fim.				
162	Criação de Relatório Gerencial pelo usuário no Sistema: Permitir que o usuário crie Relatórios (por fonte, classificação, valores, órgãos, receita, despesa, credor, somatórios, periodicidade, etc.) que disponibilize dados a serem exportados automaticamente do Sistema para o Excel (confecções de Planilhas, Fluxo de Caixa, Demonstrativos de Informações, etc.) com possibilidade de vinculação, eliminando o trabalho de digitação.				
163	NL DATA: NL que possibilite no mesmo lançamento com datas diferentes.				
164	Permitir extrair relatórios como Estoque da Dívida Pública por contrato e Sentenças Judiciais.				
165	Relatórios da Lei 4.320/64: Apresentar os dados dos anexos do Balanço por UG de forma consolidada, por UG e Tipo de Administração;				
166	Sistema de Custos: Garantir o desenvolvimento futuro do Sistema de Custos para atender ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Parte II (Procedimentos Contábeis Patrimoniais);				

167	Plano de Contas: para atendimento ao disposto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, a estrutura do plano de contas deve apresentar as contas por natureza de informação (patrimonial, orçamentária e controle), e o Sistema não deve permitir lançamentos contábeis entre Naturezas de Informações diferentes (Patrimonial, Orçamentária e de Controle). Ou seja, os lançamentos contábeis só podem ser realizados utilizando contas de uma mesma natureza de informação, conforme detalhamento a seguir: 1ª opção: lançamentos de natureza patrimonial (classes 1 a 4) 2ª opção: lançamentos de natureza orçamentária (classes 5 e 6) 3ª opção: lançamentos de natureza de controle (classes 7 e 8)				
168	Em relação aos fatos de natureza patrimonial, o sistema deve permitir: **Realizar o reconhecimento do passivo sem suporte orçamentário;** **Realizar o reconhecimento do passivo antes da liquidação da despesa;** **O reconhecimento do crédito tributário antes da arrecadação;** **O reconhecimento de um passivo permanente decorrente de operações de crédito realizadas;** **A contabilização dos diversos documentos no novo plano de contas aplicado ao setor público.**				
169	Permitir o desenvolvimento de equações contábeis, para fins de conferência e validação das informações geradas;				
170	Possibilitar emissão dos Demonstrativos Contábeis estabelecidos na Portaria STN nº 438, de 12 de julho de 2012, válida para o exercício de 2013, com atualizações dos anexos da Lei 4.320/64: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Demonstração das Variações Patrimoniais; Balanço Patrimonial; Demonstração dos Fluxos de Caixa; Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.				
171	Atendimento à Portaria STN nº 407, de 20 de				

	junho de 2011: Parte I – Anexo de Riscos Fiscais; Parte II – Anexo de Metas Fiscais; Parte III – Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Parte IV – Relatório de Gestão Fiscal.				
172	Conciliação Bancária: o sistema deve disponibilizar módulo compatível com os arquivos de retorno bancários, que permita a conciliação dos saldos bancários, das várias instituições prestadoras de serviços ao estado (BB, CEF, BNB), com os saldos contábeis, possibilitando a conferência por UG, Documento, Fonte de Recursos, entre outros.				
173	Função ou relatório visando extrair informações acerca dos valores a serem transferidos no que diz respeito à COTA, SUB-REPASSE e REPASSE. (Descentralização Financeira)				
174	Em relação ao campo “data de programação” (documento PD) o sistema deve, de forma automática, “reprogramar” a data (caso a PD não seja executada) para o dia posterior (e assim sucessivamente) ou para um dia pré-definido conforme o caso.				
175	O sistema deve dar opção ao usuário de excluir uma (s) UG (s) a fim de que suas PD’s não sejam executadas. O sistema deve permitir a busca de todas as UG’s, caso o campo UG pagadora não seja preenchido, ou apenas uma UG de acordo com a necessidade do usuário.				
176	Após o término das execuções do dia, o sistema deverá apresentar um relatório contendo as PD’s que não foram executadas. Este relatório deverá ser organizado por UG e classificação de despesa.				
177	Deverá ter função para estorno de Recursos Automático.				
178	Deverá possuir recurso para Criação de códigos de depósito identificados no sistema.				
179	Deverá possuir Função ou Módulo para gerenciamento das Aplicações Financeiras, de forma que os lançamentos nas contas de controle se dêem de forma única.				
180	O sistema deverá possuir, de forma integrada, Módulo de Conciliação Bancária com funcionalidades que permitam o acompanhamento das aplicações financeiras e				

	suas movimentações, bem como os lançamentos de sistemas de transferências de recursos, entre órgãos e UG's, com possibilidade de conciliar as disponibilidades por fontes de recursos na contabilidade, através do controle da Conta Única, Conta "C" e Conta "D", em cada instituição.				
181	O sistema deverá gerar de forma automática todos os relatórios relativos à Lei 4.320/64, devidamente atualizados em relação às NBCASP e MCASP;				
182	O sistema deverá gerar de forma automática todos os relatórios relativos à LC 101/2000, devidamente atualizados em relação às NBCASP e MCASP, bem como aqueles editados pela STN por meio dos seus Manuais de Demonstrativos Fiscais;				
183	O sistema deverá possuir ferramenta OLAP (BI), completamente integrada à base de dados, devidamente testada e homologada, para permitir a extração e manipulação de dados de toda a base atual e histórica existentes.				
184	O sistema deverá permitir distribuição automática das transferências constitucionais aos municípios (ICMS, IPVA, etc), inclusive FUNDEB, por meio de tabelas customizáveis que contenham os respectivos índices de distribuição;				
185	Permitir a consolidação dos órgãos / entidades do Estado, bem como a realização dos ajustes contábeis pertinentes (por exemplo: ajustes de eliminação), através de parametrização de contas;				
186	Permitir a consulta e emissão on-line de demonstrações contábeis por órgão / entidade, a qualquer tempo;				
187	Permitir a emissão de balanço patrimonial por moeda e indexador;				
188	Possuir Help On-Line, como um guia de referência rápida, sensível ao escopo com documentação dos processos, janelas, campos e botões, incluindo exemplos de caso, em todas as telas.				
189	Permitir que os documentos, que registrem despesas as quais necessitem de retenção na fonte, disponibilizem sugestões de retenção aos usuários através de indicação no				

	preenchimento do documento. Por exemplo: IRRF, INSS retido, entre outros.				
SUBTOTAL DE PONTOS – GRUPO D					

GRUPO E - ESPECIFICAÇÕES DO MACROPROCESSO SEGURANÇA DE ACESSO

Item	Descrição	Atendimento			Comentários
		N (2 pontos)	C (1 ponto)	NA (0 pontos)	
1	Permitir o cadastramento de perfis e nível de acesso diferente de acordo com o usuário;				
2	Permitir o cadastramento dos dados básicos do usuário;				
3	Permitir a integração com o sistema de pessoal para alimentar automaticamente as movimentações (nomeações, exoneração, férias e outras);				
4	Permitir perfil de cadastrador (geral) com substitutos;				
5	Permitir o cadastramento de um usuário em mais de um órgão;				
6	Permitir que o órgão superior consulte as informações dos seus subordinados;				
7	Permitir a função de UG Pólo, ou seja, que os usuários de um órgão realize a alimentação do outro desde que seja sua UG Pólo;				
8	Permitir a troca de senha pelo cadastrador geral;				
9	Permitir que o usuário solicite a troca de senha automaticamente pelo sistema;				
10	Permitir a inclusão/exclusão do usuário do sistema em todos os exercícios;				
11	Permitir a restrição e liberação de utilização de usuário no sistema.				
12	Permitir acesso ao Sistema por login e senha de acesso de forma ágil e segura;				
13	Permitir incluir requisitos obrigatórios para a habilitação do 'login' e senha de acesso, associado a um perfil pré-definido;				
14	Credenciamento do usuário junto ao Sistema, por meio de senha, definição dos módulos que o usuário utilizará, definição por nível de acesso: a) Acessa dados da unidade na qual está cadastrado; b) Acessa dados próprios e das UGs vinculadas ao Órgão;				

	c) Acessa dados próprios e de todas as UGs vinculadas diretamente ao Órgão ou, daquelas vinculadas aos Órgãos subordinados a este;				
15	Definidos por Perfil: O perfil deverá definir quais as informações que o usuário poderá ter acesso e que tipo de transações poderá executar sobre as mesmas (inclusão, exclusão, edição, impressão, restrição de campos), de acordo com a UG a que pertence, segundo critérios definidos;				
16	O sistema deverá possibilitar auditoria, com a utilização dos registros de "log", podendo gerar resultado para compor instrumento de prova forense;				
17	O sistema deverá utilizar criptografia nas transações WEB;				
18	Acesso a partir de uma única estrutura de menus;				
19	Suportar certificados digitais para autenticação de usuário e aplicação;				
20	Existir menus pré-configurados para criar os grupos de usuários e respectivas permissões de acesso;				
21	Possuir formulários específicos para cadastramento de usuários.				
22	O sistema deverá conter os seguintes mecanismos de segurança: a) Controle de senha para garantir que na alteração seja informada uma senha diferente da anterior; b) Interrupção da sessão, decorridos um tempo predeterminado de não utilização do Sistema; c) Inativação da senha de acesso parametrizável, transcorridos dias sem a sua utilização; d) Bloqueio automático da senha, ao digitar a senha errada por 3 vezes consecutivas; e) Garantir a integridade das informações (desfazer transações incompletas); f) Restringir acesso e operações por meio de perfis de usuários criados pelo Administrador do sistema; g) Permitir requisitos de recuperação de informações; h) Efetuar o registro histórico de todas as movimentações para efeito de auditoria e				

	análise comparativa; i) Não permitir acesso simultâneo do mesmo usuário em equipamentos diferentes.				
23	Permitir a inclusão e alteração da árvore do sistema pelo cadastrador geral;				
24	Permitir a liberação de opções em manutenção pelo cadastrador geral;				
25	Permitir a definição de horário e período de funcionamento de uma transação pelo cadastrador geral;				
26	Permitir que o cadastrador geral coloque uma transação em manutenção, com várias opções de motivo.				
27	Recuperar informações dos usuários (árvore, perfis, níveis, dados básicos e outros);				
28	Recuperar informações de opções em manutenção ou com erro;				
29	Recuperar informações de perfis (transações, proprietário e usuários do perfil);				
30	Recuperar informações do sistema (imprimir/consultar/descrever árvore do sistema com e sem programas);				
31	Guardar as atividades que todos os usuários realizaram no sistema.				
32	Permitir o envio de mensagens por usuário, órgão e grupo;				
33	Permitir a consulta das mensagens enviadas por usuário, órgão, grupo, data, período.				
34	Formatação do comunica no formato Word: Permitir elaboração de textos com verificação de redação, estética/aparência, tabelas e recursos de envio on-line (demonstrando data, hora, UG) e armazenamento em arquivo por assunto				
35	Procedimentos para alocação de arquivos externos (.XLS, .PDF, .DOC etc).				
36	Histórico de Alterações: Para atendimento à Portaria MF nº 548/2010, artigo 3º § único, o acesso ao histórico de alterações de documentos e no cadastro de usuários deve estar disponível e ser restrito a usuários autorizados.				
37	A segurança do Sistema deve ser definida e mantida pelos usuários no próprio sistema sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de Informática.				
38	As rotinas de segurança do Sistema devem possuir restrições de visibilidade, onde cada				

	usuário do Sistema, a partir da autorização de um usuário hierarquicamente superior, tenha seu acesso e visão limitados a: Um determinado órgão ou nível da estrutura organizacional do Estado do Piauí; Uma determinada função ou tarefa; Um conjunto de telas; Campos autorizados em uma tela.				
39	O Sistema deve permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada funcionalidade do sistema poderá ser autorizada ou não.				
40	O Sistema deve permitir a definição parametrizável, de forma independente para cada órgão / empresa, das diversas etapas de controle de processamento e execução de funções, de tal forma que os usuários administradores possam indicar que determinadas funções, a partir de um determinado momento, estão liberadas ou bloqueadas dentro do mês corrente, sem modificar o perfil de segurança dos usuários e/ou necessitar interromper o funcionamento do Sistema. Este recurso é necessário para garantir, por exemplo, que no momento de serem executados rotinas de fechamentos mensais ou anuais, nenhum usuário tenha autorização de fazer inclusões e/ou alterações de informações, mas possam continuar fazendo consultas e execuções de relatórios.				
41	Permitir a organização dos usuários em grupos e a atribuição a estes das funcionalidades às quais terão acesso no sistema.				
42	Permitir a associação dos usuários às UG´s às quais estão vinculados, garantindo o acesso por parte de cada usuário somente aos documentos de suas UG´s.				
43	Possuir Help On-Line, como um guia de referência rápida, sensível ao escopo com documentação dos processos, janelas, campos e botões, incluindo exemplos de caso, em todas as telas.				
SUBTOTAL DE PONTOS – GRUPO E					

TOTAL DE PONTOS CRITÉRIO 2 – (C + D + E)				

CRITÉRIO 3 – EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA RELEVANTE DA EMPRESA INTERESSADA

A Empresa deverá colocar um "X" na coluna correspondente a cada item da avaliação, não importando a quantidade de órgãos atendidos, pois o que vale neste quesito é a espécie e não a quantidade.

Estes dados serão confrontados pela Contratante com a documentação (formulário 1) apresentada pela empresa interessada.

Após confirmação, aos itens atendidos será atribuída pontuação, conforme tabela abaixo. Aos requisitos não atendidos será atribuído 0 (zero) ponto.

ITENS	PONTOS
Sistema* Instalado em Ente Federativo do Brasil - Estado e Distrito Federal	50
Sistema* Instalado em Ente Federativo do Brasil - União	30
Sistema* Instalado em Ente Federativo do Brasil - Município Capital	15
Sistema* Instalado em Ente Federativo do Brasil - Município não Capital	5
TOTAL	**100**

*Sistema de complexidade e porte similar ao objeto da contratação e em produção em órgão da Administração Direta.

Itens	A	NA	Comentários
Sistema Instalado em Ente Federativo do Brasil - Estado e Distrito Federal			
Sistema Instalado em Ente Federativo do Brasil - União			
Sistema Instalado em Ente Federativo do Brasil - Município não Capital			
Sistema Instalado em Ente Federativo do Brasil - Município Capital			
TOTAL DE PONTOS (Critério 3)			

Legenda: A = Atende NA = Não Atende

CRITÉRIO 4 – PROPOSTA DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

A Empresa interessada deverá colocar um "X" na coluna correspondente a cada item da avaliação, de acordo com a sua percepção **sobre sua** proposta apresentada.

Estes dados serão confrontados pela Contratante diretamente com a documentação (formulário 2) apresentada pela empresa interessada.

Após a avaliação de cada item pela Contratante, serão atribuídos 100 (cem) pontos para cada item considerado atendido; será atribuído 0 (zero) ponto para cada item considerado não atendido.

Itens	A	NA	Comentários
1. Plano de Trabalho Proposto 2. Organização e Dotação de Pessoal 3. Prazo de Execução dos Trabalhos			
TOTAL DE PONTOS (Critério 4)			

Legenda: A = Atende NA = Não Atende

TOTAL DE PONTOS DA PROPOSTA TÉCNICA (PT) = TOTAL DE PONTOS (Critério 2) + TOTAL DE PONTOS (Critério 3) + TOTAL DE PONTOS (Critério 4).

AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO DE PREÇOS

Será atribuída uma pontuação de preço (Pp) calculada conforme a fórmula abaixo:

Pp = Ptmax X Pm / F

Onde:

Pp é a pontuação de preço

Ptmax é a pontuação máxima (obs.: soma dos critérios 2 + 3 + 4)

Pm é o preço mais baixo

F é o preço da proposta em consideração.

Obs.: 1.088 (um mil, oitenta e oito) é a quantidade total de pontos possíveis na avaliação da proposta técnica.

PONTUAÇÃO TOTAL

As ponderações atribuídas às propostas técnicas e de preço são, respectivamente:

T= 0,8 T = Proposta Técnica

P = 0,2 P = Proposta de Preço

As pontuações de preço (Pp) das demais propostas de preço serão calculadas como se indica neste anexo. As propostas serão classificadas de acordo com a combinação das pontuações técnicas (Pt) e de preço (Pp), sendo utilizados as ponderações (T = pesos atribuído à proposta técnica; P = peso atribuído à proposta de Preço; T + P = 1) indicadas acima: PTotal = Pt x T + Pp x P. A empresa que obtenha a pontuação combinada de técnica e preço mais alta será convidada a negociar.

PONTUAÇÃO TOTAL = Pt x T + Pp x P

ANEXO II

DETALHAMENTO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

1. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte de atendimento através de uma Central de Atendimento, composta por atendentes, analistas de negócios e analistas de manutenção, sendo o fluxo de atendimento efetuado em até 4 (quatro) níveis de severidade.

A empresa contratada se obriga, pelo período do contrato, a prestar os seguintes serviços de manutenção, suporte técnico local e remoto.

a) Manutenção Preventiva

Entende-se como sendo os serviços programados para manter os softwares funcionando em condições normais, tendo como objetivo diminuir as possibilidades de paralisação, compreendendo: manutenção em programas que comprometam o bom funcionamento, modificações necessárias com objetivo de atualização, ajustagem, configuração, inspeção, e testes, entre outras ações que garantam a operacionalidade dos sistemas, bem como no banco de dados da aplicação.

b) Manutenção Corretiva

Entende-se como sendo os serviços de alterações nos softwares e configurações, eliminando todos os defeitos existentes nos programas e rotinas dos softwares fornecidos, através do Diagnóstico do problema apresentado, bem como, correção de anormalidades, testes e ajustes necessários para o retorno do mesmo às condições normais de funcionamento. Esse serviço inclui o fornecimento de todas as informações e orientações necessárias para o bom funcionamento dos sistemas, bem como do banco de dados da aplicação.

c) Manutenção Emergencial

Entende-se como sendo os serviços necessários para correção de problemas que ocasionem a paralisação parcial ou total dos sistemas ora contratados.

d) Manutenção Evolutiva

Compreende as adequações funcionais, reestruturação de programas, revisões conceituais legais e estruturais IMPLEMENTADAS NO SOFTWARE PELA CONTRATADA, DURANTE O PERÍODO DA GARANTIA.

e) Suporte Remoto

O Suporte Técnico Remoto (off-site) deverá ser oferecido com as seguintes características:

A empresa deverá prestar serviço de atendimento de suporte telefônico, de segunda a sexta-feira no horário comercial, e nos demais dias (sábados, domingos e feriados) em regime de **sobreaviso**.

f) Suporte Local

Quando não for possível ou plausível a realização de atividades de Suporte Técnico Remoto, a contratada deverá realizar o Suporte Técnico Local, on-site. Os serviços de suporte técnico no local objetivam garantir o funcionamento ininterrupto do sistema.

2. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA – SERVICE LEVEL AGREEMENT)

a) O serviço de Suporte corresponde ao suporte técnico para sanar dúvidas ou problemas relacionadas com a instalação, configuração e uso do software ou para correções de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros ou defeitos, identificados no funcionamento do Sistema, durante a vigência do contrato. O serviço poderá ser realizado nas instalações da licitante ou nas instalações da CONTRATANTE, dependendo da natureza do erro e das condições de reproduzi-lo para análise e identificação da causa motivadora;

b) O serviço de Atendimento Remoto corresponde ao atendimento, por telefone, FAX ou e-mail para solução de problemas para garantir a plena utilização e funcionamento da solução no ambiente operacional da CONTRATANTE;

c) Os serviços de Suporte e Manutenção deverão atender Acordo de Níveis de Serviços para a solução de problemas reportados pela CONTRATANTE. Os problemas serão categorizados por nível de severidade, impacto na condição operacional do Sistema e expectativa de prazo máximo de atendimento, segundo a tabela a seguir:

Severidade		Tempo de Atendimento (horas)	Prazo de Solução após chamado (horas)
Nível	**Conceito**		
1	Sistema sem condições de funcionamento – fora de operação	1	6
2	Problema que gere restrições ao pleno funcionamento do Sistema	4	24
3	Problema que não afete o funcionamento do Sistema	24	96

d) A manutenção e suporte em seus diversos níveis estarão disponíveis 08 horas por dia, 05 dias por semana por meio de serviço de *Helpdesk* com atendimento remoto de dúvidas técnicas em português, via telefone (discagem gratuita, quando for necessária a realização de chamadas interurbanas) e via internet.

e) O nível de severidade 1 compreende os problemas que impossibilitam o funcionamento do sistema, ocasionando parada completa do sistema.

Os chamados de Severidade nível 1 serão atendidos num prazo de 1 (uma) hora após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias em no máximo até 6 (seis) horas, impreterivelmente, contadas a partir

da abertura do chamado; O atendimento a chamados de Severidade nível 1 não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados, domingos e feriados;

f) O nível de severidade 2 compreende problemas que comprometam parcialmente o funcionamento do sistema, ocasionando, por exemplo, a impossibilidade de inclusão/atualização de registos, consultas e relatórios, comunicação com outros sistemas ou erros inesperados .

Os chamados classificados com Severidade nível 2 serão atendidos num prazo de até 4 (quatro) horas após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias em no máximo até 24 (vinte e quatro) horas, impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado; O atendimento a chamados classificados com Severidade nível 2 não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços, equipamentos e aplicações envolvidos, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados, domingos e feriados;

g) O nível de severidade 3 compreende a resolução de problemas que não ocasionam paralização parcial ou total do sistema, porém afetam o desempenho do sistema, como, por exemplo, a consulta e elaboração de relatórios gerenciais.

Os chamados classificados com Severidade nível 3 serão atendidos em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após a sua abertura e sua solução não pode ultrapassar 96 (noventa e seis) horas, contadas a partir da abertura do chamado.

h) A CONTRATADA deverá garantir o atendimento dos chamados de manutenção corretiva dentro dos prazos de atendimentos descritos acima, de acordo com a classificação no nível de severidade definida pela CONTRATANTE. Será aberto um chamado técnico para cada problema reportado. O chamado será registrado em sistema próprio da contratada, com indicação da data e hora da abertura, e terá o seu identificador repassado à CONTRATANTE para que seja feita a verificação dos tempos de atendimento; Todos os custos de deslocamentos, alimentação e hospedagem de representantes da contratada serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo a CONTRATANTE qualquer ônus adicional;

i) A contratada deverá oferecer relatórios mensais de acompanhamento de chamados, contendo a descrição dos mesmos, a solução adotada e indicadores de desempenho (por exemplo, tempo entre a abertura e o início da solução, tempo gasto para a conclusão do atendimento, etc).

O não cumprimento dos SLAs acima descritos acarretarão em multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor total do contratado, multiplicado por cada hora de atraso na solução do chamado, divido pelo nível de severidade do mesmo, limitando-se a 2% do valor total do contrato.

FORMULÁRIO 1
ORGANIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA DA EMPRESA

A – Organização da Empresa

[*Forneça aqui uma descrição breve dos antecedentes e organização de sua empresa ou entidade e de cada um dos associados para esta tarefa.]*

B – Experiência da Empresa

[No seguinte formulário, proporcione informação sobre cada um dos serviços para os quais sua empresa e cada um dos associados foram contratados legalmente como uma das principais empresas integrantes de uma associação, para oferecer solução similar à solicitada para esta tarefa.]

Solução apresentada:	Valor aproximado do contrato (em R$):
País: Local dentro do país:	Duração da prestação dos serviços (meses):
Nome do Contratante:	Número total de pessoas-mês:
Endereço:	Valor aproximado dos serviços prestados por sua empresa no contrato (em R$)
Data do início (mês / ano): Data do término (mês / ano):	Número de profissionais-mês:
Nome das Empresas associadas, se houver:	Nome de funcionários de nível superior de sua empresa envolvidos e funções desempenhadas (indique os perfis mais significativos tais como Diretor ou Coordenador do Projeto, Chefe da Equipe):
Descrição narrativa do Projeto/Solução:	
Descrição dos serviços efetivamente prestados pelo pessoal da empresa dentro do projeto/solução:	

Nome da empresa: _____

FORMULÁRIO 2
DESCRIÇÃO DO ENFOQUE, METODOLOGIA E PLANO DE ATIVIDADES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

[O enfoque técnico, a metodologia e o plano de trabalho são componentes-chave da proposta técnica. Sugerimos que apresente sua proposta técnica dividida nas três partes seguintes:

a) Enfoque Técnico e Metodologia
b) Plano de Trabalho
c) Organização e Dotação de Pessoal

a) Enfoque Técnico e Metodologia. Neste capítulo a Empresa interessada deverá explicar sua compreensão dos objetivos do trabalho, enfoque dos serviços, metodologia para executar as atividades e obter o produto esperado e o grau de detalhe deste produto. Deverá explicar o enfoque técnico a ser adotado para solução. A Empresa interessada deverá também explicar a metodologia que propõe adotar e ressaltar a compatibilidade dessa metodologia com o enfoque proposto.

b) Plano de Trabalho. Neste capítulo deverá propor as atividades principais, seu conteúdo e duração, fases e relações entre si, marcos (incluindo as aprovações provisórias do Contratante) e as datas de entrega dos relatórios. O plano de trabalho proposto deverá ser coerente com o enfoque técnico e a metodologia, demonstrando uma compreensão dos TDR e habilidade para traduzi-los em um plano de trabalho factível. Aqui se deverá incluir uma lista dos documentos finais, incluindo relatórios, planos e tabelas que deverão ser apresentadas como produto final. O plano de trabalho deverá ser coerente com o Programa de Trabalho do Formulário 3.

c) Organização e Dotação de Pessoal. Neste capítulo deverá propor a estrutura e composição de sua equipe. Deverá pormenorizar as disciplinas principais do trabalho, o especialista responsável e o pessoal técnico e de apoio proposto.

FORMULÁRIO 3 PLANO DE TRABALHO

N°	Atividade[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

[1] Indicar todas as principais atividades dos serviços a serem prestados, incluindo entrega de relatórios (por exemplo: inicial, intermediário e final) e outros marcos de referência como aprovações pelo Contratante. Para as tarefas em etapas, indicar atividades, entrega de relatórios e marcos separadamente para cada etapa.

[2] A duração das atividades deve ser indicada na forma de gráfico.

ANEXO C

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

1.0 OBJETO

1.1. O objeto das especificações técnicas é a aquisição de solução tecnológica integrada de Planejamento, Orçamento, Administração Financeira e Contabilidade Aplicada ao Setor Público para o Governo do Estado do Piauí. A empresa vencedora do certame deve fornecer um sistema que integre o planejamento, a execução orçamentária e financeira, a contabilidade, o controle da despesa e auditoria, nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Governo do Estado do Estado do Piauí e dos demais Poderes.

1.2. A contratação também contempla a prestação de serviços técnicos especializados de instalação, configuração, parametrização, adequação, treinamento, manutenção, implementação em produção, operação assistida e suporte técnico por período determinado.

1.3. Compõem a solução descrita neste PROJETO BÁSICO:

- Licença de uso em caráter permanente de um Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Instalação do Sistema;
- Implantação;
- Configuração;
- Parametrização;
- Customização;
- Treinamento;
- Migração/consolidação de Dados;
- Suporte técnico e manutenção;
- Operação assistida;
- Manutenção e atualização do sistema conforme o desenvolvimento/aprimoramento das ferramentas utilizadas; e
- Outros aplicativos que integrem a solução.

1.4. Todos os programas fontes, utilitários e ferramentas de desenvolvimento necessários e indispensáveis para que o CONTRATANTE tenha a garantia de manutenção sobre o referido sistema, com independência da CONTRATADA, deverão ser fornecidos.

1.5. As características da Solução tecnológica integrada de Planejamento, Orçamento e Contabilidade Aplicada ao Setor Público estão descritas no Edital, neste PROJETO BÁSICO e seus anexos.

1.6. A Solução deve possuir ferramenta, completamente integrada à base de dados, que possibilite geração de consultas multidimensionais com recursos OLAP (ON-Line Analytical Processing – capacidade para manipular e analisar um grande volume de dados sob múltiplas perspectivas) e, ainda, permitir a estratificação da base de dados da Solução fornecida para fontes externas, para o Portal da Transparência estadual e para os demais sistemas do Governo do Estado do Piauí.

1.7. A solução será o principal instrumento utilizado para registro, elaboração do orçamento (PPA-LDO-LOA), acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Estadual, do qual será exigido o alcance dos objetivos descritos a seguir:

- Prover mecanismos adequados ao controle diário da execução orçamentária, financeira e patrimonial aos órgãos da Administração Pública;
- Fornecer meios para agilizar a programação financeira, otimizando a utilização dos recursos do Tesouro Estadual;
- Permitir que a contabilidade pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais destinadas a todos os níveis da Administração Pública Estadual;
- Padronizar métodos e rotinas de trabalho relativas à gestão dos recursos públicos, sem implicar rigidez ou restrição a essa atividade, uma vez que ele permanece sob total controle do ordenador de despesa de cada unidade gestora;
- Integrar e compatibilizar as informações no âmbito do Governo Estadual;
- Permitir o acompanhamento e a avaliação do uso dos recursos públicos; e
- Proporcionar a transparência dos gastos do Governo Estadual.

2.0 FASES E ETAPAS

I - Fase de Planejamento

I.1 - Plano de Trabalho

I.2 - Plano de Comunicação e Gestão de Mudança

I.3 - Dimensionamento da Infraestrutura Tecnológica

I.4 - Plano de Testes

I.5 - Plano de Treinamento

II - Fase de Implementação

II.1 - Testes e Homologação do Módulo de Segurança

II.2 - Testes e Homologação do Macroprocesso Planejamento e Orçamento

II.3 - Testes e Homologação do Macroprocesso Finanças e Contabilidade

II.4 - Testes e Homologação dos Relatórios de BI

II.5 - Treinamento de Usuários e Técnicos de TI

II.6 – Adequações, Customizações e Integração

II.7 - Operação Assistida

III - Fase de Operação em Produção

III.1 - Migração de dados do(s) sistema(s) corporativo(s) do governo do PI

III.2 - Migração das bases de dados legados

III.3 – Instalação no ambiente de Produção

III.4 - Transferência de tecnologia

3.0 LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão realizados na sede da Contratante, podendo ser transferidos para outro órgão do governo do Estado do Piauí, em Teresina, a critério da Contratante, garantido, neste caso, o comunicado prévio à CONTRATADA.

3.2. A solução será disponibilizada com todos os seus componentes de software, em todas as unidades gestoras no âmbito dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) juntamente com Ministério Público e Tribunal de Contas, resguardadas as configurações mínimas necessárias destes equipamentos.

4.0 ESCOPO DOS SERVIÇOS

I - Aquisição da licença de uso definitivo da Solução, sem as adequações realizadas

A Contratada deverá entregar a licença de uso definitivo da Solução inicialmente oferecida, juntamente com os códigos-fontes dos programas sem as adequações que serão realizadas para atender a Contratante.

II – Prestação de Serviços Técnicos Especializados:

II.1 – Planejamento

A Contratada deve apresentar todos os documentos relativos Plano de Trabalho.

II.2 – Instalação

A Contratada deve instalar a Solução com todos os seus componentes de software no ambiente e equipamentos definidos pela Contratante.

II.3 – Configuração

A Contratada deve configurar todos os itens necessários para o bom funcionamento de sua Solução, inclusive no tocante a apresentação de telas e componentes gráficos, quando for o caso.

II.4 – Parametrização

A Contratada deve definir todos os parâmetros iniciais da Solução necessários para a implantação e operação do sistema.

II.5 – Adequação

A Contratada deve realizar as adequações/customizações necessárias para que sua Solução atenda os requisitos definidos pela Contratante dentro do prazo definido no cronograma.

II.6 – Treinamento

A Contratada deve ministrar treinamentos para todos os servidores designados pela Contratante, que se envolverão com o sistema, das seguintes áreas e públicos: Tecnologia da Informação, Negócios, Administradores do Sistema, Gestores, etc.

II.7 – Manutenção

A Contratada deve corrigir todas as falhas e inconsistências que a Solução apresentar, até o final do período de Operação Assistida.

II.8 – Integração aos demais sistemas do PI

A Contratada deve preparar sua Solução para que envie e receba dados dos outros sistemas corporativos da Contratante. A troca de informações entre os sistemas se dará tanto de forma *on-line* como *batch*, dependendo da situação.

II.9 – Migração

A Contratada deve migrar os dados das bases dos sistemas da Contratante para o banco de dados da Solução. A extração dos dados das bases existentes e a carga das informações para a base de dados da Solução são de responsabilidade da Contratada. A migração deve se de no mínimo 02 (dois) exercícios anteriores à implantação.

II.10 – Implementação em produção

A Contratada deve instalar a Solução no ambiente de produção da Contratante e tomar as devidas providências para que esta funcione plenamente em todos os órgãos do Governo do Piauí que serão usuários do sistema.

II.11 – Operação assistida

A Contratada deve acompanhar o desempenho da Solução, no ambiente de produção da Contratante, e fazer as interferências necessárias ao seu bom funcionamento, pelo período de 12 meses, a contar da data de instalação da Solução no ambiente de Produção para todas as UG´s.

II.12 – Suporte Técnico

A Contratada deve prestar suporte técnico para as equipes da Contratante desde início do projeto até o final do período de Operação Assistida de modo que, ao final, essas equipes estejam aptas a manter o sistema (incluem-se aqui os aplicativos, banco de dados, servidores, softwares de apoio e tudo mais que se relacionar à Solução implantada) em pleno funcionamento com seus próprios recursos. As especificações para o atendimento referente ao **SUPORTE TÉCNICO**, bem como o **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA – SERVICE LEVEL AGREEMENT)**, estão detalhadas no **Anexo II**.

III - Aquisição da licença de uso definitivo da Solução Final

Ao implantar a Solução no ambiente de Produção para todas as UG´s, a Contratada deverá entregar a licença de uso definitivo da Solução, juntamente com os códigos-fontes dos programas atualizados, com todas as adequações realizadas para atender a Contratante, ou seja, da versão implantada e em Produção.

IV – Garantia de manutenção de todas as modalidades requeridas para o bom funcionamento da Solução

Faz parte do escopo desta contratação a garantia das manutenções: Corretiva, Evolutiva e Adaptativa (que atenda as alterações na legislação). Durante o período de garantia, a SEFAZ-PI será a fiel depositária dos códigos-fontes dos programas, podendo requisitar sua atualização, quando achar conveniente. Toda alteração nos códigos-fontes deverá ser efetuada e documentada pela Contratada.

V – Documentação

A Contratada deve entregar à Contratante toda a documentação da sua Solução.

5.0 ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO

5.1. Idioma

5.1.1. A Solução e as customizações que venham a ser desenvolvidas – telas, documentação e ajuda (Help) – que interagem com os usuários, deverão ser disponibilizadas em idioma português do Brasil.

5.1.2. Toda documentação técnica e funcional da Solução, bem como de quaisquer softwares que a integre, deverá ser disponibilizada em idioma português do Brasil.

5.1.3. O suporte técnico, em todas as fases do projeto, deverá ser prestado em idioma português do Brasil.

5.1.4. A Contratante conduzirá toda e qualquer tratativa referente ao projeto, escrita ou verbal, em idioma português do Brasil. A responsabilidade pela tradução escrita ou falada, caso haja necessidade, será da Contratada.

5.2. Técnicas e de Negócio

5.2.1 Requisitos da Solução

5.2.1.1. Os requisitos de Técnica e de Negócios que a Solução deve atender e a pontuação que a eles será atribuída para fins de qualificação, encontram-se relacionadas no Anexo I: Critério 1 – Requisitos Obrigatórios; Critério 2 – Requisitos das Áreas de Negócios – Pontuáveis; Critério 3 - Experiência Específica Relevante da Empresa Interessada – Pontuáveis e Critério 4 - Proposta de Planejamento e Execução dos trabalhos – Pontuáveis.

5.2.1.2. A avaliação de cada requisito e sua respectiva pontuação servirá de base para identificar se há diferença (*gap*) entre a Solução a ser adquirida pela Contratante e a solução apresentada pela Contratada, possibilitando a mensuração do esforço necessário para sua adequação dentro dos prazos definidos no cronograma (conforme consta no item 11) e, consequentemente, seu custo.

5.2.1.3. Os Requisitos foram divididos nos grupos, elencados a seguir detalhados no ANEXO I:

Grupo A – Especificações Técnicas: neste grupo estão descritos os requisitos relativos à área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC). Este Grupo é considerado Obrigatório e não será atribuída pontuação.

Grupo B – Especificações Gerais: neste grupo estão descritos os requisitos gerais da aplicação que devem estar presentes em todos os módulos/subsistemas que compõem a Solução. Este Grupo também é considerado Obrigatório e não será atribuída pontuação.

Grupo C – Especificações do Macroprocesso de Planejamento e Orçamento: neste grupo estão descritos os requisitos de negócio do referido macroprocesso, e a ele será atribuída pontuação.

Grupo D – Especificações do Macroprocesso de Finanças e Contabilidade: neste grupo estão descritos os requisitos de negócio do referido macroprocesso, e a ele será atribuída pontuação.

Grupo E – Especificações do Macroprocesso de Segurança de Acesso: neste grupo estão descritos os requisitos relativos ao acesso dos usuários, e a ele será atribuída pontuação.

5.2.2 Requisitos de Integração

5.2.2.1.O sistema deverá contemplar, no mínimo, as funcionalidades descritas nos Requisitos da Solução, podendo ou não ser modular, bem como deve permitir a integração com os sistemas já existentes do Governo do Estado do Piauí, tais como: SIAT, Sistema de folha de Pagamento, Sistema de Gestão de Pessoas, Sistema de Gestão de Patrimônio, Portal da Transparência e Sistema de Gestão de Contratos, entre outros.

6.0 CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO SUGERIDO

6.1. Os principais marcos e prazos do cronograma, todos contados a partir da data de assinatura do contrato, são:

6.2. Planejamento: – Elaboração de todos os planos de trabalho – 3 semanas;

6.3. Implementação: – Instalação do Sistema e Carga de Dados – 4 semanas;

– Testes e Homologação – 24 semanas (6 meses);
– Rotinas de Integração com Instituições Financeiras – 12 semanas (3 meses);
– Relatórios BI – 24 semanas (6 meses);
– Treinamento – 10 semanas (2,5 meses);
– Adequações e Customizações – 16 semanas (4 meses);
– Integração com outros sistemas corporativos do PI – 36 semanas (9 meses);
– Operação Assistida – até 12 meses após o Início das Operações em ambiente de Produção para todas as UG´s;

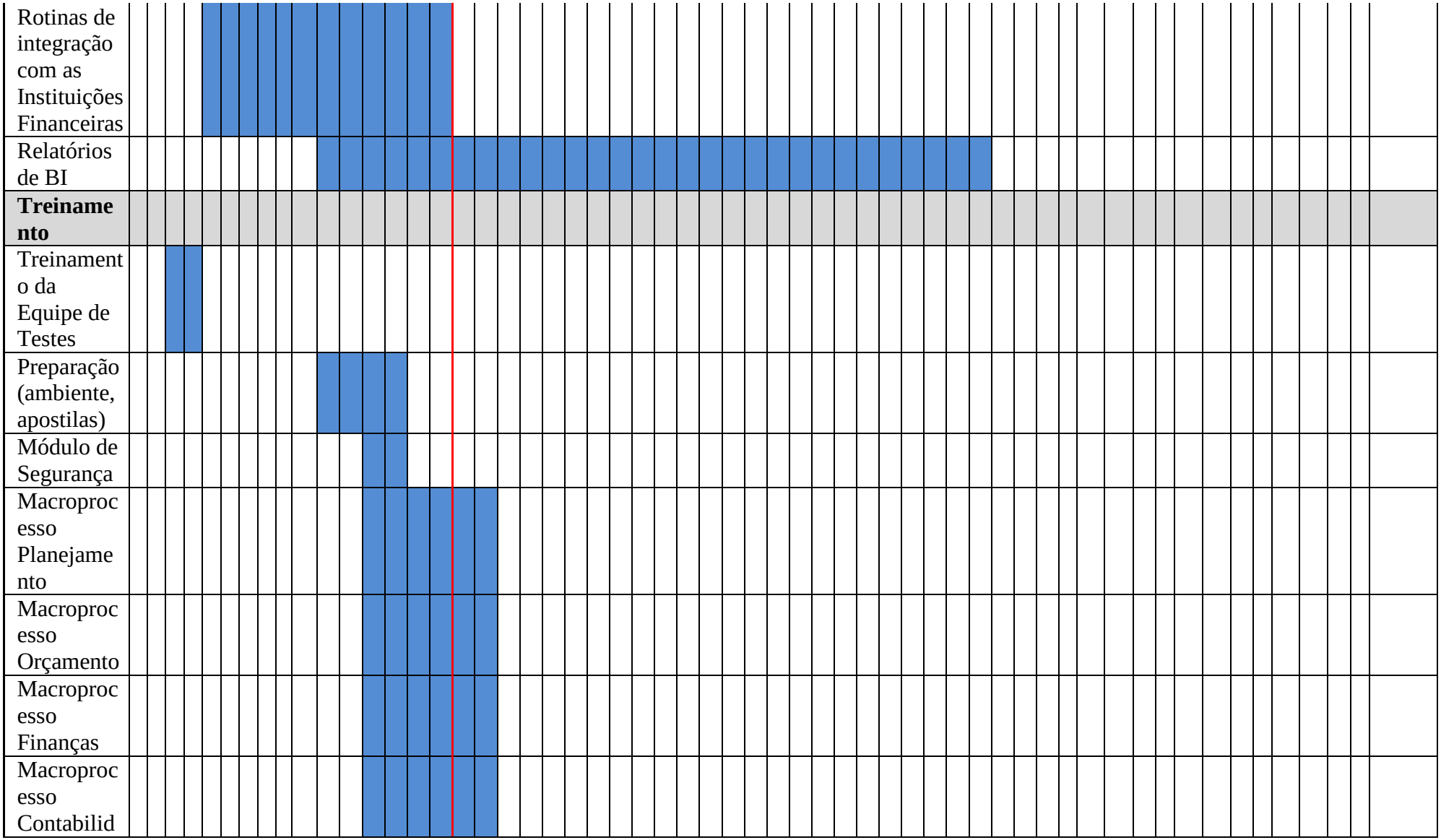
6.4. Operação em Produção – Início das Operações em ambiente de Produção para a(s) UG(s) Piloto(s) –

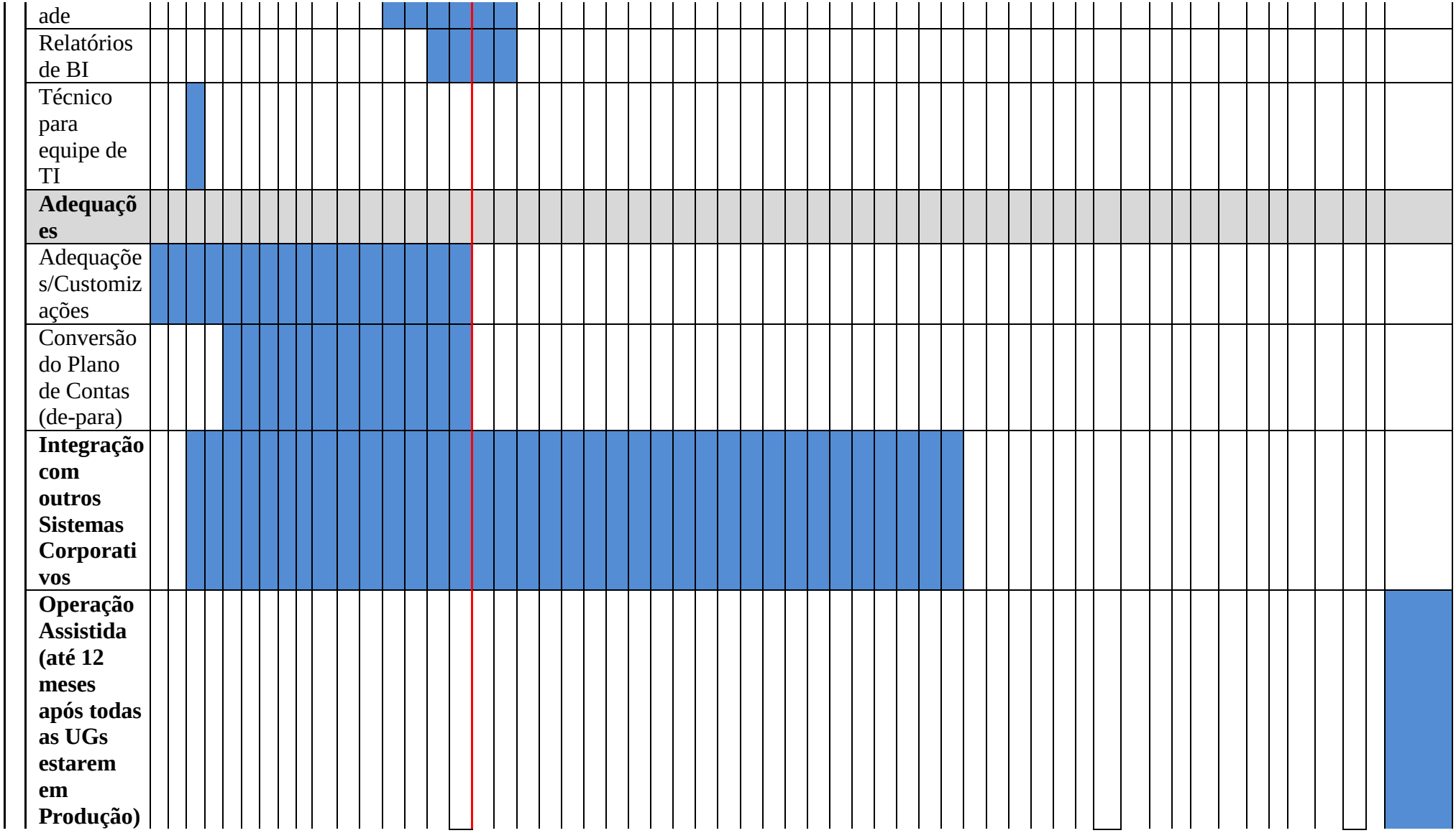
16 semanas (4 meses);
– Configurações – 16 semanas (4 meses);
– Migração de Dados – 16 semanas (4 meses);
– Migração / Conversão / Testes do Legado – 36 semanas (9 meses);
– Início das Operações em ambiente de Produção para todas as outras UG´s –
56 semanas (14 meses).

O Cronograma está detalhado a seguir e poderá ser retificado de acordo com os planos de trabalhos que serão elaborados.

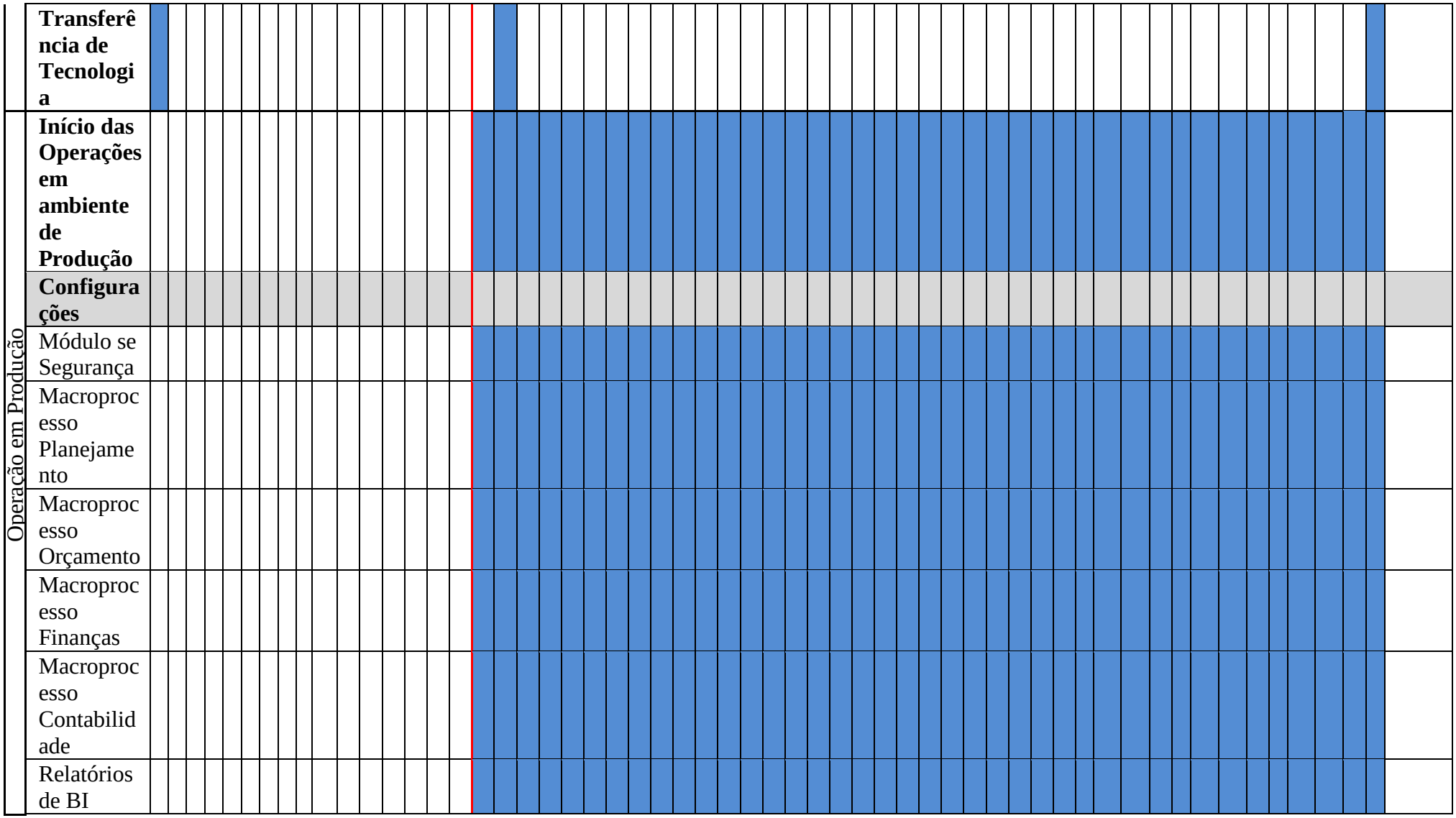
	Tarefas	Semanas														
		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15 a 26
Planejamento	**Entregas**															
	Plano de Trabalho															
	Plano de Comunicação e Gestão de Mudança															
	Dimensionamento da Infraestrutura Tecnológica															
	Plano de Testes															
	Plano de Treinamento															
Implem	**Preparação do Ambiente**															
	Instalação dos															

softwares no ambiente de Testes/Homologação	
Carga de Dados(Tabelas, Programas e Ações, PPA/LOA)	
Testes e Homologação	
Módulo de Segurança	
Macroprocesso Planejamento	
Macroprocesso Orçamento	
Macroprocesso Finanças	
Macroprocesso Contabilidade	


Rotinas de integração com as Instituições Financeiras
Relatórios de BI
Treinamento
Treinamento da Equipe de Testes
Preparação (ambiente, apostilas)
Módulo de Segurança
Macroprocesso Planejamento
Macroprocesso Orçamento
Macroprocesso Finanças
Macroprocesso Contabilid


ade
Relatórios de BI
Técnico para equipe de TI
Adequações
Adequações/Customizações
Conversão do Plano de Contas (de-para)
Integração com outros Sistemas Corporativos
Operação Assistida (até 12 meses após todas as UGs estarem em Produção)

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Migração de Dados	
Migração do Cadastro de Usuários	
Migração de Tabelas de Apoio	
Migração de Programas e Ações	
Migração do PPA / LOA	
Geração das Notas de Dotação	
Extração dos saldos contábeis e documentos e disponibilização no BI	
Migração das Bases	

	de Dados Legados
	Testes do Legado

7.0. TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

7.1 Treinamento

a) Descrição Geral

Serão treinados aproximadamente 100 servidores (Multiplicadores), destinadas aos servidores das áreas contábil e financeiras da Secretaria da Fazenda, da Controladoria Geral do Estado, da Secretaria de Planejamento e da Unidade de Tecnologia da Informação, distribuídos em turmas, concomitantes ou não, de acordo com a capacidade do local disponibilizado. A capacitação deverá possibilitar aos alunos atuarem como disseminadores das funcionalidades do novo Sistema Integrado de Administração Contábil e Financeira do Estado do Piauí.

b) Modalidade e Carga Horária

A capacitação acontecerá na modalidade presencial, através de aulas expositivas, com a complementação através de atividades práticas.

A capacitação deverá ser realizada com uma carga horária de até 40 (quarenta) horas/semanais, distribuídas entre estudo didático e atividades práticas.

Cada aula terá carga horária máxima diária de até 8 (oito) horas, no horário compreendido entre as 8:00 e 12:00 horas e das 14:00 as 18:00 horas.

A capacitação será dividida em turmas de até 20 (vinte) participantes, com carga horária mínima total de 200 horas aulas, para uma melhor distribuição dos alunos e aproveitamento didático do conteúdo.

c) Conteúdo Programático

O conteúdo programático do treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades da Solução e deverá ser realizado por meio de aulas presenciais, utilizando as ferramentas da solução, com a finalidade de proporcionar as habilidades necessárias à operação da Solução aos treinandos, conforme descrito na letra h.

d) Local de execução do treinamento

O serviço será prestado nas dependências da Escola Fazendária da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí, localizadas na Av. Pedro Freitas, s/nº, Centro Administrativo, Bairro São Pedro, na cidade de Teresina – Piauí, no horário de 08h00min às 18h00min, de segunda-feira à sexta-feira (exceto feriados).

e) Logística e Insumos para Execução das Atividades

Caberá à SEFAZ fornecer:

I. A infraestrutura necessária para a prestação dos serviços, referente à sala de aula, auditório e laboratório de informática;
II. Data show e flip chart;
III. Coffee Break;
IV. O material didático impresso e Certificados aos participantes.

Caberá ao prestador de serviço:

A produção do material didático, incluindo textos, planilhas, apresentações e outros documentos de apoio, que serão entregues à SEFAZ, inclusive por meio de arquivo magnético compatível com os softwares em uso pela contratante.

f) Metodologia

O curso deverá ser realizado através de exposição do conteúdo didático e da realização de atividades práticas.

O material didático a ser utilizado no curso deverá abordar todo o conteúdo programático, como também, ser adotados recursos de multimídia de modo a proporcionar o embasamento necessário ao aprendizado.

g) Considerações Gerais

O Contratado terá o prazo de até 05 (cinco) dias antes do início da execução do serviço para entregar o cronograma de execução de cada turma, a ser aprovado pela comissão multigovernamental, e o material didático a ser utilizado.

O Contratado se obriga a manter sigilo e tratar como "confidenciais" quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, entre outros, obtidos em consequência ou por necessidade da execução do serviço discriminado nesta Especificação Técnica, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros, sob pena de responder civil e criminalmente pela divulgação de informações amparadas pelo sigilo fiscal.

É de responsabilidade da Contratada a criação de um "ambiente de treino" em sua Solução para ser usado exclusivamente no treinamento. Este ambiente deverá ser um espelhamento do ambiente de homologação para garantir o máximo de similaridade com o ambiente de produção e não poderá ter ligação com os ambientes de Desenvolvimento, Homologação e Produção que estarão sendo usados pelas equipes durante a evolução dos trabalhos e paralelamente ao treinamento.

i) Público e habilidade a ser adquirida

I - Administradores

A equipe deve ser capacitada para que fique apta a:

- Dominar os conceitos básicos e características de funcionamento da Solução;
- Dominar as ferramentas da Solução no seu nível básico de funcionamento;
- Ser capaz de parametrizar e definir Tabelas;
- Ser capaz de parametrizar cálculos;
- Ser capaz de administrar o módulo de segurança de acesso da Solução.

II - Usuários – Área de Negócios de Planejamento e Orçamento

A equipe deve ser capacitada para que fique apta a:

- Utilizar plenamente os módulos de Planejamento, Orçamento, Execução Orçamentária;
- Utilizar os recursos disponíveis para a geração de consultas e relatórios.

III - Usuários – Área de Negócios de Finanças e Contabilidade

A equipe deve ser capacitada para que fique apta a:

- Utilizar plenamente os módulos de Execução Orçamentária, Patrimonial, Financeira e Contábil;
- Utilizar os recursos disponíveis para a geração de consultas e relatórios.

IV - Profissionais de Informática

A equipe deve ser capacitada para que fique apta a:

- Executar configurações e personalizações necessárias para a implantação e operação do sistema aplicativo no âmbito do Governo do PI;
- Ser capaz de customizar, migrar dados e implantar as funcionalidades do sistema aplicativo;
- Instalar novas versões da Solução;
- Ter domínio dos modelos de dados.

7.2 Transferência de tecnologia

7.2.1. A Solução deverá ser contratada com licença de uso definitivo e deverá ser fornecida com toda a documentação incluída, inclusive códigos-fontes dos programas.

7.2.2. A Contratada deverá fornecer para a Contratante, em mídia magnética, toda documentação, incluindo regras de negócio, que ficarão custodiadas na Contratante para garantia e continuidade da Solução.

7.2.3. A Contratante não poderá ceder, emprestar, vender ou repassar este código fonte e seus componentes para nenhum outro órgão ou empresa, exceto com a devida e formal aprovação da Contratada.

7.2.4. A Contratante poderá customizar a Solução, implementando novas funcionalidades, resguardando-se o direito de não repassar estas alterações para a Contratada.

7.2.5. A Contratada deverá realizar workshop para os técnicos da SEFAZ-PI possibilitando a estes acompanhar o desenvolvimento do sistema junto aos analistas da empresa e habilitá-los para a manutenção e expansão futura da Solução.

8.0. DA FISCALIZAÇÃO, PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA E METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE

8.1. Será designada comissão Multigovernamental através de Decreto Estadual, a qual caberá a Fiscalização do contrato a ser firmado.

8.2. Cada etapa descrita no cronograma será submetida à avaliação da comissão Multigovernamental, que terá até 10 (dez) dias úteis para emitir termo de aceite do produto referente a respectiva etapa.

8.3. Para emissão do termo de aceite a comissão deverá realizar testes em ambiente de homologação, no qual serão verificadas todas funcionalidades do produto entregue em cada etapa.

ANEXO D

MODELO DE DECLARAÇÃO EMPREGADOR PESSOA FÍSICA /PESSOA JURÍDICA

Processo Licitatório Nº **0066.000.06357/2012-6**

Teresina, xx de xxxx de 201X.

À
Pregoeira _____.

Senhora Pregoeira,

A empresa _____, inscrita no CNPJ – MF sob o n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso IV, do art. 27, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16(dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14(quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ).

_____
Assinatura do Representante Legal

*Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO E

MINUTA DE CARTA-PROPOSTA

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ,

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa proposta de preços relativa ao objeto desta licitação, bem como as informações, condições da proposta e declarações exigidas no edital do acima citado.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação bem como a Minuta de Contrato que o integra.

2.2. Caso nos venha a ser adjudicado o objeto da presente licitação, este será executado em estrita observância ao disposto no Edital **nº XX/201X** e aos seus Anexos.

3. PREÇO DO FORNECIMENTO

3.1. Deverá ser cotado, preço unitário por item e total do lote, de acordo com o Anexo I do Edital, em algarismo e por extenso.

3.2. A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, no mínimo, contados a partir da data de sua apresentação;

3.3. O preço proposto contempla todas as despesas, diretas ou indiretas, necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, frete etc.) incidentes sobre o fornecimento;

3.4. Em caso de divergências entre os valores apresentados nas propostas escritas, será adotado como critério de preferência o valor escrito por extenso sobre o expresso em algarismo;

Teresina, xxx de xxxx de 201X.

_____

Assinatura e carimbo da proponente

(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE)

ANEXO F

MINUTA - CONTRATO Nº _____/2013 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM INFORMÁTICA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO PIAUÍ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, E A EMPRESA _____.

O GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ, através da SECRETARIA DA FAZENDA – SEFAZ/PI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.553.556/0001-91, com sede na Av. Pedro Freitas, s/nº Centro Administrativo Bloco "C", Bairro São Pedro, doravante denominada CONTRATANTE neste ato representado pelo seu Secretário, Antônio Silvano Alencar de Almeida, brasileiro, portador do RG 146.820-SSP/PI, inscrito no CPF/MF sob o nº 054.311.153-91 e, do outro lado, _____, doravante denominado CONTRATADO, localizada na Rua/Av. _____, nº _____, na cidade de _____ (____), CEP _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ e Inscrição Estadual nº _____, neste ato representado por seu Sócio/Gerente, Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ – SSP-___ e inscrito no CPF sob o n.º _____, declaram, aceitam e ajustam o presente Contrato, nos termos do Processo nº _____ e Licitação nº _____/2013, cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a aquisição de solução tecnológica integrada de planejamento, orçamento, administração financeira e contabilidade aplicada ao setor público para o Governo do Estado do Piauí.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1. O presente Contrato de Prestação de Serviços de Informática tem respaldo legal sob o regime instituído pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, já cumprido o disposto em seu Artigo 38, parágrafo único.

2.2. Fica a licitação vinculada ao instrumento convocatório – edital de concorrência SEFAZ nº _____, conforme artigo 3º da LLC e processo administrativo nº _____.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS

SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte de atendimento através de uma Central de Atendimento, composta por atendentes, analistas de negócios e analistas de manutenção, sendo o fluxo de atendimento efetuado em até 4 (quatro) níveis de severidade.

A empresa contratada se obriga, pelo período do contrato, a prestar os seguintes serviços de manutenção, suporte técnico local e remoto.

3.1. Manutenção Preventiva

Entende-se como sendo os serviços programados para manter os softwares funcionando em condições normais, tendo como objetivo diminuir as possibilidades de paralisação, compreendendo: manutenção em programas que comprometam o bom funcionamento, modificações necessárias com objetivo de atualização, ajustagem, configuração, inspeção, e testes, entre outras ações que garantam a operacionalidade dos sistemas, bem como no banco de dados da aplicação.

3.2. Manutenção Corretiva

Entende-se como sendo os serviços de alterações nos softwares e configurações, eliminando todos os defeitos existentes nos programas e rotinas dos softwares fornecidos, através do Diagnóstico do problema apresentado, bem como, correção de anormalidades, testes e ajustes necessários para o retorno do mesmo às condições normais de funcionamento. Esse serviço inclui o fornecimento de todas as informações e orientações necessárias para o bom funcionamento dos sistemas, bem como do banco de dados da aplicação.

3.3. Manutenção Emergencial

Entende-se como sendo os serviços necessários para correção de problemas que ocasionem a paralisação parcial ou total dos sistemas ora contratados.

3.4. Manutenção Evolutiva

Compreende as adequações funcionais, reestruturação de programas, revisões conceituais legais e estruturais IMPLEMENTADAS NO SOFTWARE PELA CONTRATADA, DURANTE O PERÍODO DA GARANTIA **Suporte Remoto**

O Suporte Técnico Remoto (off-site) deverá ser oferecido com as seguintes características:

3.5.1. A empresa deverá prestar serviço de atendimento de suporte telefônico, de segunda a sexta-feira no horário comercial, e nos demais dias (sábados, domingos e feriados) em regime de **sobreaviso**.

3.5. Suporte Local

Quando não for possível ou plausível a realização de atividades de Suporte Técnico Remoto, a contratada deverá realizar o Suporte Técnico Local, *on-site*. Os serviços de suporte técnico no local objetivam garantir o funcionamento ininterrupto do sistema.

4. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA – *SERVICE LEVEL AGREEMENT*)

4.1. O serviço de Suporte corresponde ao suporte técnico para sanar dúvidas ou problemas relacionados com a instalação, configuração e uso do software ou para correções de problemas de software, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros ou defeitos, identificados no funcionamento do Sistema, durante a vigência do contrato. O serviço poderá ser realizado nas instalações da licitante ou nas instalações da CONTRATANTE, dependendo da natureza do erro e das condições de reproduzi-lo para análise e identificação da causa motivadora;

4.2. O serviço de Atendimento Remoto corresponde ao atendimento, por telefone, FAX ou *e-mail* para solução de problemas para garantir a plena utilização e funcionamento da solução no ambiente operacional da CONTRATANTE;

4.3. Os serviços de Suporte e Manutenção deverão atender Acordo de Níveis de Serviços para a solução de problemas reportados pela CONTRATANTE. Os problemas serão categorizados por nível de severidade, impacto na condição operacional do Sistema e expectativa de prazo máximo de atendimento, segundo a tabela a seguir:

Severidade		Tempo de Atendimento	Prazo de Solução após
Nível	**Conceito**		
1	Sistema sem condições de funcionamento – fora de operação	1	6
2	Problema que gere restrições ao pleno funcionamento do Sistema	4	24
3	Problema que não afete o funcionamento do Sistema	24	96

4.3.1 A manutenção e suporte em seus diversos níveis estarão disponíveis 8 (oito) horas por dia, 7 (sete) dias por semana por meio de serviço de *Helpdesk* com atendimento remoto de dúvidas técnicas em português, via telefone (discagem gratuita, quando for necessária a realização de chamadas interurbanas) e via *internet.*

4.3.2 O nível de severidade 1 (um) compreende os problemas que impossibilitam o funcionamento do sistema, ocasionando parada completa do sistema.

4.3.3 Os chamados de Severidade nível 1 (um) serão atendidos num prazo de 1 (uma) hora após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias em no máximo até 6 (seis) horas, impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado; O atendimento a chamados de Severidade nível 1 não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do serviço envolvido, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados, domingos e feriados;

4.3.4 O nível de severidade 2 (dois) compreende problemas que comprometam parcialmente o funcionamento do sistema, ocasionando, por exemplo, a impossibilidade de inclusão/atualização de registos, consultas e relatórios, comunicação com outros sistemas ou erros inesperados.

4.3.5. Os chamados classificados com Severidade nível 2 serão atendidos num prazo de até 4 (quatro) horas após a sua abertura e contarão com um esforço concentrado da CONTRATADA com vistas a aplicar as soluções necessárias em no máximo até 24 (vinte e quatro) horas, impreterivelmente, contadas a partir da abertura do chamado; O atendimento a chamados classificados com Severidade nível 2 não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços, equipamentos e aplicações envolvidos, mesmo que se estenda para períodos noturnos e dias não úteis como sábados, domingos e feriados;

4.3.6 O nível de severidade 3 compreende a resolução de problemas que não ocasionam paralização parcial ou total do sistema, porém afetam o desempenho do sistema, como, por exemplo, a consulta e elaboração de relatórios gerenciais.

4.3.7 Os chamados classificados com Severidade nível 3 serão atendidos em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após a sua abertura e sua solução não pode ultrapassar 96 (noventa e seis) horas, contadas a partir da abertura do chamado.

4.3.8 A CONTRATADA deverá garantir o atendimento dos chamados de manutenção corretiva dentro dos prazos de atendimentos descritos acima, de acordo com a classificação no nível de severidade definida pela CONTRATANTE. Será aberto um chamado técnico para cada problema reportado. O chamado será registrado em sistema próprio da contratada, com indicação da data e hora da abertura, e terá o seu identificador repassado à CONTRATANTE para que seja feita a verificação dos tempos de atendimento; Todos os custos de deslocamentos, alimentação e hospedagem de representantes da contratada serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo a CONTRATANTE qualquer ônus adicional;

4.3.9 A contratada deverá oferecer relatórios mensais de acompanhamento de chamados, contendo a descrição dos mesmos, a solução adotada e indicadores de desempenho (por exemplo, tempo entre a abertura e o início da solução, tempo gasto para a conclusão do atendimento, etc).

O não cumprimento dos SLAs acima descritos acarretarão em multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor total do contratado, multiplicado por cada hora de atraso na solução do chamado, divido pelo nível de severidade do mesmo, limitando-se a 2% do valor total do contrato.

Parágrafo Único: Vincula-se ao presente Contrato a Proposta Comercial da CONTRATADA, que constitui parte integrante deste instrumento, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1. DA CONTRATANTE

a) Manter o ambiente operacional de execução do sistema contratado, em condições adequadas, dispondo a infraestrutura de informática necessária;

b) Não utilizar o sistema em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem autorização prévia e por escrito da CONTRATADA;

c) Manter controle sobre os códigos fontes do sistema, equipamentos e demais bens da CONTRATADA por ventura instalados, responsabilizando-se pela guarda e por_danos motivados por mau uso;

d) Estabelecer normas e determinações de segurança junto aos seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso ao sistema, no sentido de que os materiais e dados sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança. No caso de alguma violação se consumar contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, dar conhecimento dos fatos a CONTRATADA e empreender as ações necessárias para de sustar ou anular a situação de violação;

e) Manter atualizada a versão atual dos produtos básicos tais como: *Natural*, *Adabas*, *Cobol* e outros produtos básicos necessários para o funcionamento do sistema no ambiente operacional da CONTRATANTE;

f) Enviar à CONTRATADA, por escrito e na forma definida por esta, as solicitações que impliquem em alterações no sistema, observadas as condições descritas na Cláusula Terceira, Item 3.1..

g) Dispor o pessoal técnico para trabalhar em conjunto com os consultores da CONTRATADA, sempre que necessário, na operação e manutenção do sistema;

h) Homologar todas as alterações efetuadas pela CONTRATADA, verificando se elas atendem às especificações acordadas e assinar o respectivo Termo de Aceite do Serviço, inclusive das novas versões porventura enviadas;

i) Comunicar à CONTRATADA, por escrito, qualquer anormalidade que ocorra na prestação dos serviços;

j) Autorizar e prover a infraestrutura necessária para o acesso remoto de técnicos da CONTRATADA ao ambiente de desenvolvimento do SIAFEM, para a manutenção do sistema, sempre que necessário;

k) Atestar as faturas correspondentes, efetuando os respectivos pagamentos à CONTRATADA, nos valores, prazos, e condições estabelecidas;

l) Manter a CONTRATADA informada de quaisquer atos da Administração Pública que venham a interferir direta ou indiretamente nos serviços contratados;

m)Controlar e fiscalizar a execução deste Contrato.

4.2. DA CONTRATADA

a) Executar os serviços previstos na Cláusula Primeira deste Contrato;

b) Atender às solicitações enviadas pela CONTRATANTE, oferecendo garantias de qualidade e oportunidade de execução dos serviços objetos deste Contrato, conforme os níveis de aceitação descritos no Termo de Referência;

c) Informar à CONTRATANTE sobre todas as atualizações realizadas no sistema, oferecendo-lhe a possibilidade de atualização de versão;

d) Identificar problemas no ambiente da CONTRATANTE que provoquem inconsistências na operação do sistema e, desde que previamente autorizado, proceder à sua correção;

e) Manter a regularidade operacional do sistema no ambiente da CONTRATANTE, no que se refere a sua absoluta integridade;

f) Acatar as normas de acesso de seus técnicos às instalações da CONTRATANTE;

g) Apresentar as faturas e notas fiscais relativas aos serviços executados, detalhando-os com seus respectivos valores;

h) Atender aos pedidos de informações formalizados pela CONTRATANTE, por pessoas ou entidades por ela credenciada, relacionadas com o desenvolvimento dos serviços prestados;

i) Manter durante toda a execução do contrato, em conformidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.3. OBRIGAÇÕES CONJUNTAS

a) Adotar todas as providências e mobilizar todos os recursos de modo a viabilizar a execução dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DO REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO

5.1. Conforme o Art. 67, da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações a Administração designará servidor da Unidade de Tecnologia e Segurança da Informação – UNITEC, bem como comissão Multigovernamental através de Decreto Estadual para acompanhar, fiscalizar e atestar a prestação dos serviços decorrentes deste Contrato e na sua falta o seu substituto formal.

5.2. Pela parte da CONTRATADA, fica designado como gestor das atividades objeto deste Contrato, a Divisão de Atendimento a Clientes Especiais – SUNCE/CEDTR/CEDEM.

CLÁUSULA SEXTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. A execução deste Contrato ocorrerá sob a modalidade de empreitada por preço global nos termos do Art. 10, II "a" da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA TITULARIDADE

7.1. Os programas de computador desenvolvidos pela CONTRATADA, relativos exclusivamente às regras de negócio do sistema ora contratado, formulado pela CONTRATANTE, durante a vigência deste Contrato, serão de titularidade desta, nos termos do art. 4º da lei nº 9.605/94.

7.2. Os programas de computador que venham a ser idealizados e desenvolvidos pela CONTRATADA, como ferramenta de superação de obstáculos em tecnologia da informação e comunicação, sem que sua necessidade decorra do disposto nos requisitos do sistema contratado, constituirão propriedade intelectual da CONTRATADA.

7.3. Do mesmo modo, os programas de computador, idealizados e desenvolvidos pela CONTRATANTE, anterior ou posterior ao presente Contrato, sem vinculação com os serviços ora contratados, poderão, a qualquer tempo serem utilizados pela CONTRATANTE na operação do SIAFEM, sem que ocorra qualquer alteração da titularidade original do Sistema, que prevalecerá como sendo da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DOS SERVIÇOS

8.1. O valor anual dos serviços correspondentes aos serviços deste Contrato é de **R$ _____**, devidos à CONTRATADA pela CONTRATANTE em 12 (doze) cotas mensais de **R$ _____**.

8.3. O valor total do Contrato não contempla nenhuma despesa de locomoção (passagens) e estadia (diárias) dos técnicos da CONTRATADA ao ambiente da CONTRATANTE, as quais deverão correr por conta desta, de acordo com as necessidades acordadas entre as partes.

CLÁUSULA NONA – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços serão realizados na sede da CONTRATANTE, podendo ser transferidos para outro órgão do Governo do Estado do Piauí, em Teresina, a critério da CONTRATANTE, garantindo neste caso, o comunicado prévio à CONTRATADA.

A solução será disponibilizada com todos os seus componentes de software, em todas as unidades gestoras no âmbito dos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) juntamente com o Ministério Público e Tribunal de Contas, resguardadas as configurações mínimas destes equipamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

10.1. Caberá a CONTRATADA apresentar a Nota Fiscal e Fatura de Pagamento, correspondente aos serviços objeto deste Contrato, no estabelecimento da CONTRATANTE, abaixo identificado, aos cuidados da Unidade Administrativa Financeiro - UNAFIN, a qual será responsável pelo recebimento e liberação da Fatura de Pagamento:

ÓRGÃO: SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ

CNPJ Nº: 06.553.556/0001-91

Endereço: Avenida Pedro Freitas, s/nº Centro Administrativo Bloco "C"

CEP: 64.018-200

Teresina - Piauí

10.2. Toda fatura emitida pela CONTRATADA deverá ser atestada pela CONTRATANTE no prazo máximo de 5 (cinco) dias de sua apresentação, ou recusada, caso haja discordância. Neste caso, esta deverá devolvê-la ao emitente, com as justificativas, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.3. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento pela CONTRATANTE das faturas referentes aos serviços, excetuada a hipótese de erro que demande correções nos documentos de cobrança, situação na qual a CONTRATANTE deverá devolvê-la, com as justificativas por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após sua apresentação;

10.4. A CONTRATANTE efetuará a liquidação dos valores devidos junto ao Banco do Brasil S.A, em Brasília-DF, Conta Única, em nome do Serviço Federal de Processamento de Dados UG 806030, Gestão 17205, através de GRU – Guia de Recolhimento da União, que seguirá juntamente com a fatura emitida.

10.5 Quando a CONTRATANTE, no local da prestação do serviço e/ou pagamento, for responsável legal pela retenção e recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN na Fonte deverá encaminhar, no prazo estabelecido, o correspondente documento de Declaração de Retenção e Recolhimento do Imposto (ISSQN) para a Regional Brasília, situada na SGAN 601, Módulo "G", estabelecimento da CONTRATADA.

10.6. Não ocorrendo o pagamento pela CONTRATANTE o valor devido será atualizado financeiramente, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação "*pro-rata tempore*" do INPC ou outro índice que venha a substituí-lo, conforme legislação vigente.

10.7. Nas condenações impostas à Fazenda Pública, independentemente de sua natureza e para fins de atualização monetária, remuneração do capital e compensação da mora, haverá a incidência uma única vez, até o efetivo pagamento, dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança – Artigo 1º "F" da Lei nº 9.494/97.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTAMENTO

11.1. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato, o valor mensal referente a Manutenção do Sistema será reajustado pela variação anual do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), ou outro índice que vier a substituí-lo.

11.2. Sempre que ocorrer desequilíbrio econômico-financeiro, em razão de mudanças na política econômica do país, o valor da manutenção poderá ser reajustado através de Termo Aditivo.

11.3. A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos e supressões nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por centos) do valor inicial atualizado deste Contrato. Mediante acordo entre as partes poderá haver supressão dos serviços ou de seus quantitativos em percentual superior a 25% (vinte e cinco por cento), do valor do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas com a execução do presente Contrato correrão à Classificação Funcional nº _____, Elemento de Despesa _____, Fonte _____.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA

13.1. A CONTRATADA garante plena e integral manutenção corretiva do sistema, durante a vigência do Contrato. O prazo de garantia é igual ao prazo de 12 (doze) meses.

13.2. A CONTRATADA não se responsabilizará pelo sistema caso a sua base de dados sofra qualquer alteração através de programas não pertinentes ao SIAFEM.

13.3. A CONTRATADA se compromete a ceder os programas fontes do sistema SIAFEM à CONTRATANTE, caso haja descontinuidade da sua manutenção.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA

14.1. O prazo de execução dos serviços, objeto deste contrato serão os previstos no cronograma físico do projeto básico.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES

15.1. O não cumprimento do prazo estabelecido para entrega dos bens, sujeita a CONTRATADA a multa de mora, no percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia sobre o valor do bem não entregue, e no percentual de 5 % (cinco por cento) do valor total contratado, em caso de atraso de mais de 05 (cinco) dias.

15.2. A aplicação da multa de mora estabelecida no item anterior não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato;

15.3. No caso de inexecução total (ausência na entrega superior a 50% do total contratado) ou parcial (ausência na entrega superior a 25% e inferior a 50% do total contratado) das condições contratuais, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, rescindir o contrato e, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

Aplicar-se-á a pena de advertência nos seguintes casos:

a) Em caso de atraso de até 05 (cinco) dias;

b) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que acarrete pequeno prejuízo ao Estado do Piauí, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;

c) Execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

d) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades da CONTRATANTE, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

15.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí, pelo prazo de até 02 (dois) anos, inclusive em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração; bem como nos casos em que o licitante convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar o contrato ou retirar instrumento congênere ou, ainda, praticar os demais atos descritos no art. 12 do Decreto Estadual 11.346/2004. Será declarada suspensa de contratar com a Administração nos casos previstos nos subitens seguintes:

Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

a) atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos significativos para a Administração;

b) execução insatisfatória do objeto deste ajuste, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.

Por 01 (um) ano:

a) quando o licitante se recusar injustificadamente a assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE.

Por 02 (dois) anos, quando o contratado:

a) não concluir a entrega dos produtos contratados;

b) entregar produtos em desacordo com as especificações ou com qualquer outra irregularidade, contrariando o disposto no contrato, não efetuando a correção ou adequação no prazo determinado pela CONTRATANTE;

c) cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo à administração, ensejando a rescisão do contrato;

d) reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução deste contrato, sem consentimento prévio da CONTRATANTE.

15.5. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, nos casos:

a) Declarar-se-á inidôneo o contratado que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando, a juízo da Administração, falta grave, revestida de dolo.

b) Declarar-se-á inidôneo o contratado que tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

c) Declarar-se-á inidôneo o contratado que tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

d) Declarar-se-á inidôneo o contratado que demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.6. As penalidades cominadas de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa.

15.7. O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

15.8. As sanções somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da CONTRATANTE , e, desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que a CONTRATADA tomar ciência.

15.9. Para aplicação das penalidades previstas acima será garantida defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis no caso de multa e suspensão, e de 10 (dez) dias contados da abertura de vista no caso de inidoneidade.

15.10. As multas administrativas previstas neste instrumento, não tem caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidades por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

15.11. Nenhum pagamento será feito ao executor dos serviços que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

15.12. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a

CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber desta Secretaria, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua notificação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Estado, podendo, ainda, a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

15.13. O não cumprimento dos SLAs, conforme descrito no Anexo II, acarretará em multa de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento) sobre o valor total do contratado, multiplicado por cada hora de atraso na solução do chamado, divido pelo nível de severidade do mesmo, limitando-se a 2% do valor total do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO ADITAMENTO E ALTERAÇÕES

1.61. O presente Contrato poderá ser aditado no todo ou em qualquer de suas cláusulas, dentro de seu prazo de vigência, observado o disposto no artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como as alterações, por meio de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente e publicado no Diário Oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Ao outorgar a licença de utilização do sistema SIAFEM, a CONTRATADA expressa que a proteção está garantida pela Legislação Autoral – L.F. n.º 5988/73, e demais normas cabíveis à espécie, e em se tratando de transferência deverá ser observado o artigo 111 da LLC e artigo 8º do Decreto estadual nº 14.483,/2011.

17.2. Todas e quaisquer alterações que venham a ocorrer nas relações comerciais entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, deverão imediatamente ser formalizadas por instrumento de Termo Aditivo a este Contrato, e que fará parte integrante deste.

17.3. Os casos omissos pertinentes a este ajuste deverão ser negociados entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA MODIFICAÇÃO E DA RESCISÃO

18.1. Constituem causas para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1o do art. 67 da Lei n° 8.666/93;

IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1o do art. 65 da Lei n° 8.666/93;

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado

ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

XVIII – descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n° 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

18.2. Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

I – Decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou dissolução do Contratado;

II – Alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura do Contratado, que, a juízo do Contratante, prejudique a execução deste pacto;

III – Transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização do Contratante;

IV – Cometimento reiterado de faltas, anotadas no Diário de Ocorrências;

V – No interesse do Contratante, mediante comunicação com antecedência de 90 (noventa) dias, com o pagamento dos serviços realizados até a data comunicada no aviso de rescisão;

VI – No caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal; e

VII – No caso das multas alcançarem o montante de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato.

9.4. Na hipótese do Contrato ser rescindido por negligência do Contratado, este ficará sujeito às seguintes consequências, sem prejuízo de outras sanções contratuais e legais:

I – Retomada imediata do objeto do Contrato pelo Contratante, no estado e local em que encontrar; e

II – Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, pelo Contratante, necessários à sua continuidade, na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

19.1. A publicação do presente Contrato no Diário Oficial deverá ser feita pela CONTRATANTE, no prazo de até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à data de sua assinatura e cópia deverá ser enviada a CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro de Teresina-PI para dirimir as dúvidas oriundas do presente Contrato.

E assim, por estarem justas e contratadas, assinam o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para os mesmos fins e efeitos de direito.

Teresina (PI), _____ de _____ de 2014.

Antonio Silvano Alencar de Almeida
Secretário da Fazenda
P/CONTRATANTE

P/CONTRATADO